
Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Учебный центр «Горизонт»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО «Учебный
центр «Горизонт»

 /И.А. Чугункова/



««Делопроизводство»»

с включением учебного модуля

«секретарь-референт»

Разработчик программы дополнительного профессионального образования:

Чугункова Ирина Анатольевна

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Горизонт»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО «Учебный центр «Горизонт»

И.А. Чугункова

22.08.2017 г.

Учебный план по программе:

«Делопроизводство» с включением учебного модуля «секретарь-референт»

№	Наименование дисциплины	Кол-во часов	очно	дистанционно	В том числе		Форма контроля
					Лекции	Практические занятия	
1	Операционная система Windows 7	14	2	12	8	6	Зачет
2	Microsoft Office 2010	80	10	70	8	72	Зачет
3	Программа MS Internet Explorer, создание и отправка электронного сообщения	46	0	46	26	20	Зачет
4	Документационное обеспечение управления	52	52	0	16	36	Зачет
5	Кадровое делопроизводство	30	30	0	10	20	Зачет
6	Делопроизводство на ПК	30	30	0	10	20	Зачет
7	Правовое обеспечение кадровой деятельности	30	30	0	10	20	Зачет
8	Квалификационный экзамен	6	6	0	0	6	Экзамен
	Всего:	288	160	128	88	200	

Пояснительная записка

к образовательной программе дополнительного профессионального образования (повышение квалификации) ««Делопроизводство» с включением учебного модуля «секретарь-референт»

В программу курса входит технологии обработки и преобразования информации поступающих документов в результатную информацию, документное обслуживание, виды документов и правила их оформления в делопроизводстве, формирование документов в дела, подготовка документов к архивному хранению и к уничтожению, и созданию шаблонов документов на компьютере. В процессе обучения слушатели получают навыки приема документов, учета, обработки, контроля за исполнением документов с резолюцией, отправки, формирования документов в дела, хранения документов. Научатся составлять главный учетный документ в делопроизводстве – Номенклатуру дел, познакомятся с основами кадрового делопроизводства

Цель курса:

- Научиться создавать сложные текстовые документы, включающие в себя таблицы, схемы, формулы, рисунки и многие другие оформительские элементы, разрабатывать электронные таблицы с применением сложных формул, с применением условного и безусловного форматирования, относительной и абсолютной адресации ячеек. Научиться группировать данные в электронных таблицах, выполнять фильтрацию, сортировку, поиск. Освоить процесс изготовления презентаций;
- Научиться искать требуемую информацию, работать с электронной почтой, обмениваться мгновенными сообщениями;
- Вести процесс обработки информации на ПК, создавать простые Web-странички, настраивать подключение к провайдеру и успешно защищать свой компьютер от вирусов, знать принципы работы Интернета и возможности, имеющиеся в нём;
- Познакомить слушателей с самыми важными и необходимыми правилами по составлению часто используемых документов, различных стилей, их оформления с широким спектром применения программ для обработки текста и их возможностями;
- Изучить теоретические и практические основы документационного обеспечения управления, сформировать у учащихся практические навыки документирования на основе современных требований, предъявляемых к составлению и оформлению управленческих документов; ориентировать учащихся на решение проблем управления документацией в современных управленческих структурах;
- Формирование системы знаний и навыков по организации управления персоналом, по проектированию и реализации кадровой политики современного предприятия. Наличие устойчивых знаний и навыков в этой области дает возможность будущим специалистам в своей практической деятельности повысить эффективность, результативность труда персонала за счет полной реализации всех функций управления персоналом.
- Формирование у слушателей навыков составления и оформления организационно-распорядительных документов, навыков организации документооборота современного предприятия, контроля исполнения управленческих решений и обеспечения сохранности документированной информации.

Преподавательский состав:

Преподавать курс имеют право граждане с высшим специальным образованием, имеющим повышение квалификации не реже одного раза в 5 лет в течение всей трудовой деятельности преподавателя. А также иметь опыт практической работы, связанный с преподаваемой дисциплиной.

Требования к слушателям:

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное или высшее образование.

Материально-техническое оснащение:

Учебная аудитория оснащена различными устройствами: проектор, экран, флипчарт. Каждому слушателю предоставляется персональный компьютер с доступом в интернет: Компьютер не ниже марки Intel R Atom TM CPU 230 1.6 ГГц 0,99 ОЗУ с ЖК монитором или аналогичный.

Методический материал в составе:

- методические материалы по курсу «Оператор ЭВ и ВМ»;
- практические задания по курсу «Оператор ЭВ и ВМ»;
- Книга: Самоучитель работы на компьютере А.А. Журиной Москва, 2005г.
- Книга «Internet лаборатория мастера. Работа в Сети без проблем», С. Симонович, Г. Евсеев, В. Мураховский, Москва 2003г.
- Учебное пособие «Делопроизводство», В.А. Спивак, Санкт-Петербург, 2002г.
- Книга «Подготовка служебных документов», Ю.М. Демин, 2004г. (практическое задание)
- «Делопроизводство в кадровой службе», Андреева В.И., 2005г
- Гражданский кодекс РФ

По окончании обучения и сдачей итогового квалификационного экзамена по программе, лицам, полностью освоившим учебный материал, по решению аттестационной комиссии выдается удостоверение установленного образца.



План занятий по курсу
«Делопроизводство»
с включением учебного модуля
«секретарь-референт»

Количество часов: 2 месяца, 288 ак.ч.

Форма обучения: очная, с применением дистанционных технологий

Режим занятий: 6 ак.ч. в день

Выдаваемый документ: удостоверение

№ занятия	Тема занятия	Кол-во часов	Из них прак.
1.	Техника безопасности при работе на ПК. Устройство ПК, его состав Включение и выключение компьютера Программное обеспечение. Файлы и каталоги. Виды программ Операционная система Windows 7. Элементы рабочего стола Windows 7 Пункты главного меню Работа с программой – проводник «Мой компьютер» Работа с «Корзиной»	6	2
2.	Операционная система Windows 7. Элементы рабочего стола Windows 7 Пункты главного меню Кнопки управления окном и строка заголовка Работа с несколькими окнами Windows 7 Перемещение окна по экрану Изменение размеров окна Работа с программой – проводник «Мой компьютер» Работа с «Корзиной»	6	3
3.	Работа с программой – проводник «Мой компьютер» Работа с «Корзиной» Текстовый редактор Microsoft Word 2010 Знакомство с окном Microsoft Word 2010	6	5
4.	Текстовый редактор Microsoft Word 2010 Знакомство с окном Microsoft Word. Вкладки Работа с текстами. Приемы форматирования документов.	6	4
5.	Приемы форматирования документов.	6	6
6.	Работа с пунктом меню «Таблица» (раздвижные таблицы).	6	4

	Создание и форматирование таблиц.		
7.	Форматирование таблиц.	6	6
8.	Панель рисования. Графика, вставка файлов, внедрение объектов. Табличный редактор Microsoft Excel 2010 Знакомство с окном табличного редактора Microsoft Excel	4 2	4 1
9.	Создание и форматирование таблиц (вставка и удаление строк, столбцов)	6	5
10.	Создание и форматирование таблиц (вставка и удаление строк, столбцов)	6	5
11.	Табличный редактор Microsoft Excel 2010 Работа с функциями в таблице	6	6
12.	Табличный редактор Microsoft Excel 2010 Создание диаграмм.	6	5
13.	Работа с функциями в таблице Мастер презентаций Microsoft Power Point 2010 Создание презентации	2 4	2 4
14.	Мастер презентаций Microsoft Power Point 2010 Создание презентации, наложение анимации на слайд.	6	6
15.	Наложение анимации на слайды презентации. Программа проводник Знакомство с окном,	4 2	4 2
16.	Команды, панели окна программы. Действия с файлами и каталогами Архивация файлов. Программа WinRAR. WinZIP Основы работы	4 2	4 1
17.	Архивация файлов. Программа WinRAR. WinZIP Основы работы Компьютерные вирусы Классификация, принципы работы программ AVP/ AVP Dr.Web Windows	4 2	2 1
18.	Основы работы, настройка программы AVP Kaspersky Anti-Virus Scanner Работа с программой MS Internet Explorer	4 2	2 0
19.	Работа с программой MS Internet Explorer, ее основные настройки	6	0
20.	Работа с программой MS Internet Explorer, поиск информации в сети	4 2	0 1
21.	Сеть Internet.	6	2
22.	Создание почтового ящика. Создание и отправка сообщения. Их оформление. Итоговая зачетная работа	4 2	1 2
23.	Итоговая зачетная работа (продолжение)	6	6
24.	Проверка зачетной работы (2 часа+2практика) Законодательные и нормативно-методические документы документационного обеспечения управления (ДОУ) Изучение нормативно-методических документов, регламентирующих документационное обеспечение управления.	2 4	2 0

	Организация службы делопроизводства (ДОУ) Цели, задачи и функции службы делопроизводства. Организационные формы работы с документами. Типовые организационные структуры службы делопроизводства. Должностной состав службы делопроизводства.		
25.	Классификация документов. Функции документов. Унификация. Стандартизация. Классификация документов. Основные функции документов. Юридическая сила документа. Стандартизация. Унификация. Унифицированная система документации. Требования к оформлению бланков и реквизитов Общие требования. Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов документов. Требования к оформлению бланков. Виды бланков документов. Требования к изготовлению документов.	6	4
26.	Особенности языка, стиля и редактирования официальных документов Требования к тексту документа. Особенности языка и стиля служебных документов. Нормы официально-делового стиля. Редакторская правка служебных документов. Этапы редактирования. Принципы редакторской правки. Виды правки. Организационно-правовые документы Устав. Положение об организации. Структура и штатная численность. Штатное расписание. Положение о структурном подразделении. Должностная инструкция. Распорядительные документы Приказ по основной деятельности. Приказ по личному составу. Распоряжение. Указание. Решение. Порядок оформления распорядительной документации.	6	5
27.	Информационно-справочные документы Протокол заседания. Акт. Докладная записка. Предложение. Служебная записка. Объяснительная записка. Справка. Сводка. Заключение, отзыв. Перечень, список. Порядок оформления информационно-справочной документации. Документы, передаваемые по каналам электросвязи Телеграмма. Телекс. Факсограмма. Телефонограмма.	6	4
28.	Документирование финансово-хозяйственных операций. Договорно-правовая документация. Доверенности. Правила оформления первичных (оправдательных) документов. Порядок заключения, оформления, изменения и расторжения договора (контракта). Виды доверенности. Порядок оформления доверенности. Документооборот Организация документооборота, понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Объем документооборота.	6	5
29.	Типовые технологии обработки поступающих документов	6	4

	Этапы прохождения поступающих документов. Прием документов. Первоначальная обработка. Предварительное рассмотрение и распределение. Регистрация. Рассмотрение документов руководством. Направление на исполнение. Исполнение и контроль исполнения. Помещение исполненного документа в дело. Внутренний документооборот, культура работы с документами на рабочих местах Этапы прохождения внутренних документов. Составление проекта документа. Изготовление документа. Согласование. Визирование. Подписание или утверждение. Регистрация. Исполнение и контроль исполнения. Помещение исполненного документа в дело.		
30.	Обработка отправляемой корреспонденции Этапы прохождения исходящих документов. Составление проекта документа. Изготовление документа. Согласование. Визирование. Подписание или утверждение. Регистрация. Отправка. Организация доставки документа. Регистрация документов, контроль за исполнением документов и принятых решений Цели регистрации. Правила регистрации. Формы регистрации. Индексация документов. Контроль исполнения документов. Работа исполнителя с документами.	6	5
31.	Документирование конфиденциальных сведений, гриф конфиденциальности документа Критерии ценности информации. Конфиденциальный документ. Сроки конфиденциальности документа. Перечень конфиденциальных сведений. Гриф конфиденциальности документа. Защищенные документопотоки. Номенклатура конфиденциальных дел. Компьютерные средства подготовки и учета документов Компьютерные средства подготовки документов. Композиционная структура текста документов. Порядок компьютерной подготовки тестовых компонентов документов. Электронный документооборот.	6	4
32.	Сетевые технологии информационной работы Назначение и возможности Интернет. Организация взаимодействия в сети Интернет. Адресация в Интернет. Электронная почта. Телеконференции. Файловые архивы. Технологии WWW. Интерактивное общение в Интернет. Оперативное хранение документов. Формирование дел. Систематизация документов. Общие принципы формирования дел. Группировка документов в дела. Последовательность расположения документов в деле. Составление заголовков дел. Номенклатура дел организации Цели создания номенклатуры дел. Типовые и примерные номенклатуры дел. Оформление и ведение номенклатуры дел. Порядок ведения и завершения номенклатуры дел. Выдача архивных справок и копий документов.	6	5

	Описи дел. Акты о выделении документов к уничтожению и снятию их с учета. Оформление дел для оперативного хранения. Дополнительная подготовка дел для длительного хранения. Технологии архивного хранения		
	Кадровое делопроизводство	30	20
33.	Кадровое делопроизводство. Реквизиты документов. Бланки документов. История письменных коммуникаций в России. Управление и информация. Документы и делопроизводство. Управленческая документация: состав и виды документов	6	4
34.	Автоматизация документационных процессов: 1. Понятия и состав реквизитов ОРД. 2. Правила оформления реквизитов. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств	6	4
35.	Угловой и продольный способы размещения реквизитов документов. Центрированное и флаговое размещение реквизитов. Требования к оформлению общего бланка документа. Требования к оформлению бланка служебного письма. Требования к оформлению бланка конкретного вида документа. Изготовление, уничтожение, учет и работа с гербовыми бланками.	6	5
36.	Основные документы по работе с кадрами Приказы по личному составу. Личное заявление. Трудовой договор (контракт). Представление о переводе. График отпусков. Оформление и ведение трудовых книжек. Заполнение трудовой книжки. Вкладыш в трудовую книжку. Выдача трудовой книжки при увольнении. Дубликат трудовой книжки. Расчеты за трудовые книжки и правила их хранения. Учет трудовых книжек.	6	4
37.	Ведение учетной документации: Унифицирование формы приказов (распоряжений) по личному составу и других основных кадровых документов. Личная карточка (форма №Т-2. Учетная карточка научного работника (форма №Т-4). Оформление и ведение личных дел. Документирование оценки труда работника: поощрение и взыскание, работа аттестационной комиссии. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.	6	3
	Делопроизводство на ПК	30	20
38.	Оформление основных реквизитов документов. Правила оформления основных реквизитов, их расположение в документе. Требования к оформлению бланков. Оформление распорядительной документации. Оформление приказа по общей деятельности. Внутреннее согласование документа.	6	4
39.	Оформление распорядительной документации. Оформление распоряжения. Оформление решения.	6	4

	Справочно-информационная документация. Разновидности служебных писем. Общие правила оформления. Композиция делового письма. Оформление различных деловых писем: письмо-предложение, письмо-приглашение, сопроводительное письмо.		
40.	Гарантийное письмо. Служебные записки. Реквизит "резолюция". Реквизит "отметка о заверении копий". Оформление выписки из документа. Оформление учетной документации. Оформление унифицированных форм приказов (распоряжений) по личному составу и других основных кадровых документов.	6	4
41.	Оформление отдельных видов документов. Протоколы, акты. Оформление номенклатуры дел с использованием таблицы в программе Word.	6	4
42.	Оформления акта уничтожения документов, срок хранения которых истек. Оформление положений и инструкций.	6	4
	Правовое обеспечение	30	20
43.	Трудовое законодательство. Предмет и метод трудового права. Источники трудового права. Организационные формы осуществления кадровой работы. Цель и задачи кадровой службы. Требования, предъявленные к сотрудникам кадровой службы. Должностной состав кадровой службы	6	4
44.	Трудовой договор: понятия, заключение, срок, вступление в силу, форма (раздел III, глава 10) Понятие трудового договора и порядок его заключения (ст. 56) Содержание трудового договора. (ст. 57) и форма ТД (ст. 67) Порядок заключение трудового договора и оформление приема на работу.(ст. 61, 68) Срок трудового договора (ст. 58-59) Документы, предъявляемые при приёме на работу (ст. 65): Испытательный срок (ст. 70-71) Гарантии при приеме на работу (ст. 64)	6	4
45.	Особенности регулирования труда отдельной категории работников (глава 40-48 ТК РФ) Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями. Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации. Особенности регулирования труда по совместительству. Особенности регулирования труда у работодателя (физического лица) . Особенности регулирования труда на срок до 2-х месяцев . Особенности регулирования труда на сезонной работе .	6	5

	Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом .		
46.	Изменение трудового договора Понятие и виды перевода на другую работу. Перевод на другую работу в случае производственной необходимости. Отстранение от работы. Прекращение трудового договора (ст. 77, ст. 81 ТК РФ) Общие основания прекращения трудового договора. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника (ст. 80) Основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81) Основание и порядок расторжения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83) Общий порядок оформления прекращения трудового договора (ст. 84.1)	6	4
47.	Дисциплина труда. (глава 30 ТК РФ) Поощрения работника за добросовестный труд (Ст. 191) Дисциплинарное взыскание (ст. 192) Материальная ответственность сторон трудового договора. Понятие материальной ответственности. Виды материальной ответственности. Ограниченная материальная ответственность Полная материальная ответственность работника. Порядок взыскания ущерба.	6	3
48.	Квалификационный экзамен	6	6
	ИТОГО	288	200

Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Учебный центр «Горизонт»

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «Учебный
центр «Горизонт»



И.А.Чугункова
«20» марта 2017 г.

Образовательная программа
дополнительного профессионального образования
(повышение квалификации) с применением дистанционных
образовательных технологий
«Microsoft Office 2010 и выше»

Ульяновск
2017

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программой дисциплины «**Microsoft Office 2010 и выше**» предусматривается овладение учащимися информационной культурой пользователем — умением целенаправленно работать с информацией и использованием для ее получения, обработки и передачи информационных компьютерных технологий.

Назначение дисциплины является прочное и сознательное овладение знаниями и умениями работы с ОС Windows 7, а также редактором Microsoft Office 2010, которые необходимы в работе современного специалиста среднего звена.

Для достижения поставленной цели необходимо обеспечить:

формирование целостного представления об компьютерных технологиях и их роли в развитии общества;
формирование понимания сути и возможностей технических и программных средств;
формирование знания целей и способов использования информационных систем и технологий;
формирование умения использовать составляющие современных информационных технологий: текстовые процессоры, табличные процессоры, системы управления базами данных и др.;
развитие интереса учащихся к современным информационным технологиям и их применению;
воспитание ответственного отношения к труду, аккуратности и дисциплинированности.

В настоящее время происходит процесс активной, глобальной информатизации общества на базе новых компьютерных и телекоммуникационных технологий. Умение использовать современные средства и технологии в информационной деятельности как важной части профессиональной деятельности определяет информационную культуру специалиста.

Дисциплина «**Microsoft Office 2010 и выше**» является практической. Изучается она главным образом на практических занятиях.

В целях проверки качества усвоения учебного материала предусматривается проведение контрольных практических работ.

Тематическим планом предусматривается изучение наиболее распространенной программы **Microsoft Office 2010**. Основной задачей изучения дисциплины является прочное и сознательное овладение знаниями и умениями работы с прикладными программами, которые необходимы в работе современного специалиста среднего звена. Студенты должны иметь представление о роли и месте офисной программы, общности её понятий и представлений. Изложение материала следует вести в форме, доступной пониманию студентов.

Цель: научиться создавать сложные текстовые документы, включающие в себя таблицы, схемы, формулы, рисунки и многие другие оформительские элементы, разрабатывать электронные таблицы с применением сложных формул, с применением условного и безусловного форматирования, относительной и абсолютной адресации ячеек. Научиться группировать данные в электронных таблицах, выполнять фильтрацию, сортировку, поиск. Освоить процесс изготовления презентаций

Слушатель должен:

Уметь: выполнять ввод информации и вывод на печатающее устройство, оформлять результат выполнения работ в соответствии с инструкциями, вести процесс обработки информации на ПК

Знать: принципы работы Microsoft Word 2010, Microsoft Excel 2010, Microsoft PowerPoint 2010.

Дисциплина «**Microsoft Office 2010 и выше**» состоит из 14 занятий (каждая рассчитана на нормативный срок освоения – 6 акад. часов), в свою очередь каждая тема включает в себя ресурсы и элементы.

Ресурсы:

1. Видео-лекция по теме (отображение экрана ПК с голосом преподавателя за кадром)
2. Дополнительная методическая литература
3. Глоссарий (словарь новых слов по теме)

Элементы:

1. Текстовая лекция с промежуточными вопросами самоконтроля (норма времени 90-150 мин, в среднем 2 попытки) – максимум 10 баллов
2. Практические задания. После выполнения, задания в виде файлов отправляются преподавателю на проверку. (норма времени 120 мин) – максимум 5 баллов
3. Тест проверочный по теме (норма времени 60 мин, в среднем 2 попытки) – необходимо правильно ответить на 80% вопросов – 1 балл за каждый правильный ответ
4. Форум (используется для асинхронного общения с преподавателем в форме «Обсуждение» и другими слушателями)
5. Чат (используется для общения on-line)

В целях проверки качества усвоения учебного материала итоговый тест по дисциплине не предусмотрен. Итоговый зачет выставляется по результатам выполненных тестов по темам и заданий.

Категория обучаемых: - безработные граждане, работники предприятий различных видов деятельности

Минимальный образовательный

уровень обучаемых: среднее профессиональное образование

Продолжительность: 80 часов

Форма обучения: очная, с применением дистанционных образовательных технологий

Режим занятий: 6 часов

Тематический план
по дисциплине:
«Microsoft Office 2010 и выше»

Тема занятия	Кол-во часов	В том числе		Форма контроля
		Лекции	Практические занятия	
Тема 1. Текстовый редактор. Основы работы Работа с текстом, приемы форматирования Работа с таблицами Панель рисования, вставка рисунков из файлов. Зачетная практическая работа по теме 1. Работа с программой «Stapina»	32	4	28	Зачет
Тема 2. Табличный редактор. Создание и форматирование таблиц (вставка и удаление строк, столбцов) Работа с функциями в таблице Создание диаграмм. Зачетная практическая работа по теме 2. Работа с программой «Stapina»	28	4	24	Зачет
Тема 3. Мастер презентаций. Запуск редактора, элементы окна редактора, окно «Область задач» Создание слайда и оформление слайда, презентации Просмотр, очередность и сохранение презентаций, слайдов Зачетная практическая работа по теме 3.	14	-	14	Зачет
Тема 4. Программа проводник. Основы работы. Знакомство с окном, панелями окна программы Зачетная практическая работа по теме 4.	6	-	6	Зачет
Всего:	80	8	72	Зачет

Содержание дисциплины

1. Текстовый редактор. Основы работы. Знакомство с окном.

Работа с текстами. Приемы форматирования документов.

Работа с пунктом меню «Таблица» (раздвижные таблицы). Создание и форматирование таблиц.

1. Запуск текстового редактора и выход из него.
2. Основные элементы окна текстового редактора.
3. Обзор вкладок редактора.
4. Создание нового документа.
5. Сохранение только что созданного документа.
6. Текущее сохранение документа.
7. Открытие документа.
8. Сохранение документа под другим именем.
9. Закрывание документа.
 10. Перемещение по документам.
 11. Ввод текста.
 12. Перемещение по тексту.
 13. Выделение элементов текста
14. Удаление элементов текста.
15. Перемещение фрагментов текста.
16. Копирование фрагментов текста.
17. Повтор и отмена действий.
18. Форматирование документа. Виды документов (п. «Вид»); Масштаб отображения документа. Параметры страницы. Нумерация страниц в документе. Форматирование текста (Изменение типа шрифта, изменение размера шрифта, изменение начертания шрифта, изменения цвета шрифта)
 19. Форматирование абзацев: выравнивание абзацев, изменение междустрочного интервала, разбиение на колонки.
 20. Создание списков: создание нумерованного списка, создание маркированного списка.
21. Проверка орфографии.
22. Предварительный просмотр документа.

23. Печать документа.

Работа с таблицами

1. Создание и удаление таблицы.
2. Раздвижные границы.
3. Работа с ячейками:
 1. Перемещение по ячейкам.
 2. Ввод информации в ячейки.
 3. Выделение элементов таблицы (одной ячейки, нескольких ячеек, строчки, столбца)
 4. Объединение ячеек.
 5. Разбиение ячеек
 6. Удаление и добавление строк и столбцов в таблицу
 7. Изменение направления текста в ячейках таблицы
 8. Выравнивание текста в ячейке
4. Изменение границ у таблицы.
5. Автоформат таблицы

Слушатель начинает занятие №3 с изучения текстового материала лекции и ответы на вопросы, после каждой страницы. Целью данных вопросов является проверка усвоения материалов лекции. В том случае, если пользователь неверно отвечает на вопрос, программа возвращает его на повторное изучение текстовой лекции (норма 30 мин). На первой и на второй странице пользователю предоставляется возможность прослушивания видео-лекции.

После чего слушатель может ознакомиться с новыми словами, которые встретились в лекции с помощью Глоссария.

Следующим этапом работы после успешного освоения лекции - выполнение теста: ответить на 10 вопросов теста с выбором вариантов ответов (норма 15 мин). Правильно нужно ответить на 8 вопросов.

После чего слушателю необходимо выполнить практическое задание «Microsoft Word 2010» и отправить результат в виде файла преподавателю на проверку (норма 225 мин).

Для помощи слушателям в выполнении заданий слушатель может использовать удаленный доступ к ПК слушателя с помощью программы Team Viewer. Текущие оценки слушатель может просмотреть с помощью отчета Управления курсом – Оценки.

Занятие №4 является практическим. Слушатель должен выполнить практическое задание «Microsoft Word 2010. Работа с текстами» и отправить результат в виде трех файлов преподавателю на проверку (норма 180 мин). Данное занятие в плане определено как очное. В случае невозможности присутствия слушателя на занятии, он выполняет задание в дистанционном режиме.

Кроме того в данное занятие включено проверочное задание по пройденным темам 1-3, данное задание выполняется в очном режиме, на него выделено 6 часов (270 мин), в т.ч. 2 часа – повторение лекционного материала и 4 часа выполнение практического задания.

Занятие №5 является практическим. Слушатель должен выполнить практическое задание «Microsoft Word 2010. Приемы форматирования документов» и отправить результат в виде трех файлов преподавателю на проверку (норма 270 мин).

Слушатель начинает занятие №6 с изучения текстового материала лекции и ответы на вопросы, после каждой страницы. Целью данных вопросов является проверка усвоения материалов лекции. В том случае, если пользователь неверно отвечает на вопрос, программа возвращает его на повторное изучение текстовой лекции (норма 60 мин). На первой странице пользователю предоставляется возможность прослушивания видео-лекции.

После чего слушатель может ознакомиться с новыми словами, которые встретились в лекции с помощью Глоссария.

Следующим этапом работы после успешного освоения лекции - выполнение теста: ответить на 10 вопросов теста с выбором вариантов ответов (норма 30 мин). Правильно нужно ответить на 8 вопросов.

После чего слушателю необходимо выполнить практическое задание «Работа с таблицами Microsoft Word 2010» и отправить результат в виде файла преподавателю на проверку (норма 180 мин).

Для помощи слушателям в выполнении заданий может использоваться удаленный доступ к ПК слушателя с помощью программы Team Viewer. Текущие оценки слушатель может просмотреть с помощью отчета Управление курсом – Оценки.

Занятие №7 является практическим. Слушатель должен выполнить практическое задание «Microsoft Word 2010. Формирование таблиц» и отправить результат в виде четырех файлов преподавателю на проверку (норма 270 мин, 6 акад. часа).

Слушатель начинает занятие №8 с изучения текстового материала лекции и ответы на вопросы, после каждой страницы. Целью данных вопросов является проверка усвоения материалов лекции. В том случае, если пользователь неверно отвечает на вопрос, программа возвращает его на повторное изучение текстовой лекции. На первой странице пользователю предоставляется возможность прослушивания видео-лекции.

После чего слушатель может ознакомиться с новыми словами, которые встретились в лекции с помощью Глоссария.

Следующим этапом работы после успешного освоения лекции - выполнение теста: ответить на 10 вопросов теста с выбором вариантов ответов. Правильно нужно ответить на 8 вопросов.

После чего слушателю необходимо выполнить практическое задание «Microsoft Word 2010. Работа с рисунками» и отправить результат в виде четырех файлов преподавателю на проверку (норма 180 мин). Занятие полностью является практическим. Рекомендуются, читая лекцию или отвечая на вопросы теста одновременно выполнять практическое задание.

Для помощи слушателям в выполнении заданий может использоваться удаленный доступ к ПК слушателя с помощью программы Team Viewer. Текущие оценки слушатель может просмотреть с помощью отчета Управление курсом – Оценки.

Оставшиеся два часа по данной теме проводятся в очном режиме, выполняется проверочное задание по пройденным теме (90 мин) и включены в занятие №9.

Практическая работа: работа с текстовым редактором (набор и форматирование текста, работа с таблицами, списками, рисунками).

Цель: получение практических навыков работы в текстовом редакторе

Материальное обеспечение: текстовый редактор, сборник практических заданий, методические материалы по курсу «Оператор ЭВ и ВМ»

2. Табличный редактор. Знакомство с окном табличного редактора Основы работы. Создание и форматирование таблиц (вставка и удаление строк, столбцов). Работа с функциями в таблице. Создание диаграмм.

1. Запуск табличного редактора и выход из него.
2. Элементы окна табличного редактора.
3. Создание таблиц: создание книги, сохранение только что созданного документа, текущее сохранение документа.
4. Ввод информации в ячейки.
5. Перемещение по ячейкам.
 - 5.1.Выделение элементов таблицы.
 - 5.2.Изменение ширины столбцов и строк в таблице.
 - 5.3.Исправление ошибок в таблице.
 - 5.4.Форматирование содержимого ячеек.
6. Автоформатирование.
7. Сохранение таблицы.
8. Печать таблиц.
9. Работа с таблицей:
 - 9.1.Открытие таблицы.
 - 9.2.Вставка и удаление строк и столбцов
 - 9.3.Копирование и перемещение.
 - 9.4.Логическое копирование.
 - 9.5.Работа с листами в книге.
10. Функции в программе:
 - 10.1.Вставка и редактирование формул.
 - 10.2.Автосуммирование.

- 10.3. Ввод формулы вручную
- 10.4. Абсолютные и относительные ссылки на ячейки.
- 10.5. Вставка стандартных функций табличного редактора.

11. Создание диаграмм:

- 11.1. Мастер диаграмм.
- 11.2. Выделение диаграмм.
- 11.3. Редактирование диаграмм.
- 11.4. Текст в диаграммах.

Слушатель начинает занятие №9 с изучения текстового материала лекции и ответы на вопросы, после каждой страницы. Целью данных вопросов является проверка усвоения материалов лекции. В том случае, если пользователь неверно отвечает на вопрос, программа возвращает его на повторное изучение текстовой лекции (норма 60 мин). На первой странице пользователю предоставляется возможность прослушивания видео-лекции.

Данное занятие (4 акад. часа, 180 мин) в плане определено как очное. В случае невозможности присутствия слушателя на занятии, он выполняет задание в дистанционном режиме. На очном занятии в течении 4 акад. часов изучается материал лекции и выполняется часть практического задания. Оставшиеся два часа выполняется проверочное практическое задание по теме «Microsoft Word 2010» (90 мин).

В дистанционном режиме слушатель может ознакомиться с новыми словами, которые встретились в лекции с помощью Глоссария»
Следующим этапом работы после успешного освоения лекции - выполнение теста: ответить на 15 вопросов теста с выбором вариантов ответов (норма 30 мин). Правильно нужно ответить на 12 вопросов.
После чего слушателю необходимо выполнить практическое задание «Работа с программой Microsoft Excel 2010» и отправить результат в виде одного файла преподавателю на проверку (норма 360 мин).

Для помощи слушателям в выполнении заданий заданий может использоваться удаленный доступ к ПК слушателя с помощью программы Team Viewer. Текущие оценки слушатель может просмотреть с помощью отчета Управления курсом – Оценки.

Занятие №10 является практическим. Слушатель должен выполнить практическое задание «Microsoft Excel 2010. Создание и форматирование таблиц» и отправить результат в виде четырех файлов преподавателю на проверку (норма 225 мин, 5 акад. часа). Перед выполнением задания рекомендуется повторить материал лекции, на прочтение которой запланирован 1 час (45 мин).

Занятие №11 является практическим. Слушатель должен выполнить практическое задание «Microsoft Excel 2010. Создание и форматирование таблиц» и отправить результат в виде шести файлов преподавателю на проверку (норма 225 мин, 5 акад. часа). Перед выполнением задания рекомендуется повторить материал лекции, на прочтение которой запланирован 1 час (45 мин).

Занятие №12 является практическим. Слушатель должен выполнить практическое задание «Microsoft Excel 2010. Создание диаграмм» и отправить результат в виде двух файлов преподавателю на проверку (норма 135 мин, 3 академических часа).

Занятие №13 является практическим. Слушатель должен выполнить практическое задание «Microsoft Excel 2010. Работа с функциями» и отправить результат в виде одного файла преподавателю на проверку (норма 135 мин, 3 академических часа).

Практическая работа: работа с табличным редактором (создание и форматирование таблиц, работа с функциями и формулами, создание диаграмм).

Цель: получение практических навыков работы в табличном редакторе

Материальное обеспечение: табличный редактор, сборник практических заданий, методические материалы по курсу «Оператор ЭВ и ВМ»

3. Мастер презентаций.

Знакомство с окном. Основы работы. Создание презентации, наложение анимации на слайд.

1. Запуск редактора и выход из него
2. Элементы окна редактора
 - Открытие, создание презентации
 - Разметка слайда (макеты текста и содержимого)
 - Дизайн слайда (шаблоны оформления фона слайда)
 - Цветовые схемы (можно выбрать цвет к шаблону слайда)
 - Эффекты анимации, настройка анимации
 - Смена слайда
4. Создание слайда и оформление слайда, презентации
5. Сохранение созданной презентации
6. Разметка слайдов.
7. Перемещение по слайдам презентации.
8. Создание, редактирование и форматирование содержимого слайдов.
9. Настройка анимации.

10. Эффекты анимации при смене слайдов
11. Просмотр презентации.

Слушатель начинает занятие №14 с изучения текстового материала лекции и ответы на вопросы, после каждой страницы. Целью данных вопросов является проверка усвоения материалов лекции. В том случае, если пользователь неверно отвечает на вопрос, программа возвращает его на повторное изучение текстовой лекции. На первой странице пользователю предоставляется возможность прослушивания видео-лекции.

После чего слушатель может ознакомиться с новыми словами, которые встретились в лекции с помощью Глоссария.

Следующим этапом работы после успешного освоения лекции - выполнение теста: ответить на 10 вопросов теста с выбором вариантов ответов. Правильно нужно ответить на 8 вопросов.

После чего слушателю необходимо выполнить практическое задание «Microsoft Power Point. Создание презентации. Наложение анимации на слайд» и отправить результат в виде одного файла преподавателю на проверку (норма 270 мин). Занятие полностью является практическим. Рекомендуются, читая лекцию или отвечая на вопросы теста одновременно выполнять практическое задание.

Для помощи слушателям в выполнении заданий может использоваться удаленный доступ к ПК слушателя с помощью программы Team Viewer. Текущие оценки слушатель может просмотреть с помощью отчета Управления курсом – Оценки.

Занятие №15 является практическим. Слушатель должен выполнить практическое задание «Microsoft Power Point 2010» и отправить результат в виде одного файла преподавателю на проверку (норма 360 мин, 8 акад. часов).

Практическая работа: работа с мастером презентаций (создание слайдов, презентации, их оформление; создание, редактирование и форматирование содержимого слайдов; настройка анимации, просмотр презентации).

Цель: получение практических навыков работы с мастером презентаций

Материальное обеспечение: мастер презентаций, сборник практических заданий, методические материалы по курсу «Оператор ЭВ и ВМ»

4. Программа – проводник.

1. Основы работы в программе.
2. Запуск программы и выход из нее.

3. Работа с панелями и перемещение внутри них.
4. Смена диска в панелях.
5. Запуск исполняемого файла.
6. Действия с файлами и каталогами (создание, копирование, перенос, переименование, удаление).

Слушатель начинает занятие №16 с изучения текстового материала лекции и ответы на вопросы, после каждой страницы. Целью данных вопросов является проверка усвоения материалов лекции. В том случае, если пользователь неверно отвечает на вопрос, программа возвращает его на повторное изучение текстовой лекции. На первой странице пользователю предоставляется возможность прослушивания видео-лекции.

После чего слушатель может ознакомиться с новыми словами, которые встретились в лекции с помощью Глоссария.

Следующим этапом работы после успешного освоения лекции - выполнение теста: ответить на 7 вопросов теста с выбором вариантов ответов. Правильно нужно ответить на 6 вопросов.

После чего слушателю необходимо выполнить практическое задание «Программа Проводник» и отправить результат в виде файла преподавателю на проверку (норма 270 мин). Занятие полностью является практическим. Рекомендуются, читая лекцию или отвечая на вопросы теста одновременно выполнять практическое задание.

Текущие оценки слушатель может просмотреть с помощью отчета Управление курсом – Оценки.

Практическая работа: работа с программой – проводник (запуск, работа с панелями, работа с файлами и каталогами в программе).

Цель: получение практических навыков работы в программе – проводник

Материальное обеспечение: программа – проводник, сборник практических заданий, методические материалы по курсу «Оператор ЭВ и ВМ»

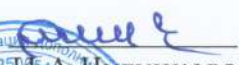
ЛИТЕРАТУРА

1. Методические материалы для слушателя «Пользователь персонального компьютера»
2. Практические задания по курсу «Пользователь персонального компьютера»
3. Книга «Выбор и модернизация компьютера», М.Кутузов, А. Преображенский, Санкт-Петербург 2004г.
4. Книга «Вы купили компьютер», С.В. Симонович, Г.А. Евсеев, В.И. Мураховский, Москва
5. Книга «Самоучитель Office 2000», Ю. Стоцкий, Санкт-Петербург, 2000г.
6. Книга «Excel в вопросах и ответах», Конрад Карлберг, Санкт-Петербург, 2004г.
7. Ф.Н. Резников Компьютер с нуля Москва, 2006г.
8. Книга: «Excel шаг за шагом» И. Пашенко Москва, 2006г.
9. Книга: Самоучитель работы на компьютере А.А. Журиной Москва, 2005г.
10. Книга «Internet лаборатория мастера. Работа в Сети без проблем», С. Симонович, Г. Евсеев, В. Мураховский, Москва 2003г.
11. Диск «Как работать с офисными программами»
12. Диск «Обучение Word XP»

Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Учебный центр «Горизонт»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО
«Учебный центр «Горизонт»


И.А. Чугункова

«22» марта 2017 г.



Образовательная программа
дополнительного профессионального образования (повышение
квалификации) с применением дистанционных образовательных
технологий

«Делопроизводство на ПК»

Ульяновск
2017

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Грамотное и своевременное оформление документов высоко ценится в деловой практике. Вне зависимости от ведения делопроизводства традиционным способом либо с использованием персонального компьютера оформление документов осуществляется по установленным правилам. Разработано множество стандартов, инструкций, методик, которые известны порой узкому кругу специалистов. Изучение данного курса позволит учащимся ознакомиться с основами профессии секретаря (делопроизводителя). В процессе обучения учащиеся ознакомятся и с правилами написания заявления и оформления договора при устройстве на работу, формами составления резюме.

Целью программы «Делопроизводство на ПК» является познакомить слушателей с самыми важными и необходимыми правилами по составлению часто используемых документов, различных стилей, их оформления с широким спектром применения программ для обработки текста и их возможностями.

Задачи программы заключаются:

- сформировать начальные навыки использования компьютерных технологий для обработки текста;
- приобрести знания по делопроизводству предприятия.

При овладении программой переподготовки слушатели (обучающиеся) должны

- знать: теории основ делопроизводства, технологии работы в офисе с программными продуктами MS Word, MS Excel, MS PowerPoint.
- уметь: создавать различные виды документов; правильно располагать реквизиты и компоненты документов; создавать шаблоны документов.
- иметь представление: о документообороте и профессии делопроизводителя (секретаря);

Категория обучаемых: - безработные граждане, работники предприятий различных видов деятельности

Минимальный образовательный

уровень обучаемых: среднее профессиональное образование

Продолжительность:

30 часов

Форма обучения:

очная, с применением дистанционных образовательных технологий

Режим занятий:

6 часов

Тематический план
по дисциплине:
«Делопроизводство на ПК»

Тема занятия	Кол-во часов	В том числе		Форма контроля
		Лекции	Практические занятия	
<i>Оформление основных реквизитов документов. Оформление распорядительных документов.</i>	6	2	4	Зачет
<i>Оформление распорядительных документов.</i>	6	2	4	Зачет
<i>Справочно-информационная документация</i>	6	4	4	Зачет
<i>Оформление учетной документации.</i>	12	4	8	
Всего:	30	10	20	Зачет

Содержание дисциплины

1. Оформление основных реквизитов документов. Реквизиты документов. Оформление бланков документов на ПК.

1. Правила оформления основных реквизитов. Их расположение в документе.
2. Требования к оформлению бланков.
3. Документы и делопроизводство:
 - 3.1. Основные функции, которые выполняют документы на предприятии
 - 3.2. Понятие «делопроизводство»
4. Управленческая документация: состав и виды документов:
 - 4.1. Классификация документов

4.2. Системы документации

4.3. Унифицирование документов и унифицированные системы документации, стандарт

4.4. Основные виды организационно-распорядительной документации (ОРД)

Практическая работа.

- ✓ Исправление ошибок в оформлении реквизитов документов, созданных в текстовом редакторе, опираясь на правила оформления каждого реквизита и на особенности оформления реквизитов документов с использованием персонального компьютера,
- ✓ опираясь на требования к оформлению всех видов бланков документов и на особенности оформления бланков документов и реквизитов с использованием персонального компьютера.
- ✓ Создание конкретных бланков документов для определенной организации в текстовом редакторе
- ✓ Закрепление полученных знаний по теме «Общие требования к оформлению документов. Бланки документов. Создание бланков документов на ПК».
- ✓ Машинопись 20-30 мин.

Домашняя работа.

- ✓ Группировка реквизитов по группам в соответствии со следующими признаками: обязательные, постоянные, переменные.
- ✓ Исправление ошибок в оформлении реквизитов документов.
- ✓ Определение местоположения всех реквизитов на бланке документа.

Цели: - Изучение основных понятий и определений делопроизводства.

Изучение основных требований к оформлению документов и особенностей их оформления с использованием персонального компьютера, а также рассмотрение реквизитов документов, получение практических навыков оформления реквизитов документов на ПК.

Изучение основных видов бланков документов, требований к их оформлению и особенностей оформления бланков с использованием персонального компьютера, получение практических навыков создания бланков документов на ПК.

Материальное обеспечение: сборник практических заданий,

приложение с примерами оформления бланков документов,
текстовый редактор, программа-тренажер

2. Оформление распорядительной документации

1. Основные документы (структура, основной состав реквизитов, особенности оформления (составление, визирование, утверждение, подписание), основной состав реквизитов, содержание):

- 1.1. Оформление приказов по общей деятельности.
- 1.2. Внутренне согласование документов.
- 1.3. Оформление распоряжения.
- 1.4. Оформление решения

Практическая работа.

- ✓ Создание различных приказов для определенной организации и определенного работника в текстовом редакторе.
- ✓ Машинопись 20-30 мин.

Домашняя работа.

- ✓ Проработка всех соответствующих документов .

Цели: Изучение основных видов документации, а также получение практических навыков создания основных видов документации на ПК.

Материальное обеспечение: сборник практических заданий,

приложение с примерами оформления всех видов документов, текстовый редактор, табличный редактор, программа-тренажер

3.Справочно – информационная документация

- 1 Разновидности служебных писем. Общие правила оформления.
- 2 Композиция делового письма. Оформление различных деловых писем: письмо-предложение, письмо-приглашение, сопроводительное письмо.
- 3 Гарантийное письмо.
- 4 Служебные записки.
- 5 Реквизит «резолуция».
- 6 Реквизит «отметка о заверении копии».
- 7 Оформление выписки из документов.

Практическая работа.

- ✓ Создание различных разновидностей писем для определенной организации и определенного работника в текстовом редакторе.
- ✓ Машинопись 20-30 мин.

Домашняя работа.

- ✓ Проработка всех соответствующих документов.

Цели: Изучение всех видов документов, особенностей работы с письменными и устными обращениями граждан, а именно, особенностей и правил формирования служебных, гарантийных писем, особенностей их регистрации, а также получение практических навыков создания основных видов документации на ПК.

Материальное обеспечение: сборник практических заданий,

приложение с примерами оформления всех видов документов, письменных и устных обращений граждан, текстовый редактор, табличный редактор, программа-тренажер

4. Оформление учетной документации

- 1 Оформление унифицированных форм приказов(распоряжений) по личному составу и других основных кадровых документов.
- 2 Оформление отдельных видов документов. Протоколы, акты.
- 3 Оформление номенклатуры дел с использованием таблицы в программе Word.
- 4 Оформление акта уничтожения документов, срок хранения которых истек.
- 5 Оформление положений и инструкций.

Практическая работа.

- ✓ Создание различных унифицированных форм приказов по личному составу и других кадровых документов , протоколов, актов, номенклатуры дел для определенной организации и определенного работника в текстовом редакторе.
- ✓ Машинопись 20-30 мин.

Домашняя работа

- ✓ Проработка всех соответствующих документов.

Цели: Изучение всех видов документов, а именно, особенностей и правил формирования приказов, актов, протоколов, их регистрации, а также получение практических навыков создания основных видов документации на ПК.

Материальное обеспечение: сборник практических заданий,

приложение с примерами оформления всех видов документов, текстовый редактор, табличный редактор, программа-тренажер

ЛИТЕРАТУРА

1. Книга «Курс делопроизводства» М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов, Москва
2. Книга «Документы, делопроизводство», М.В. Стенюков, Москва
3. Учебное пособие «Делопроизводство», В.А. Спивак, Санкт-Петербург, 2002г.
4. Книга «Подготовка служебных документов», Ю.М. Демин, 2004г. (практическое задание)
5. «Делопроизводство в кадровой службе», Андреева В.И., 2005г.
6. Гражданский кодекс РФ
7. М.В. Стенюков Секретарское дело, Москва, 2000г.
8. И. Кирий Руководители и владельцы бизнеса решают проблемы управления персоналом
9. Г.Б. Бородина Психология делового общения, Москва, 2001г.
10. М.Лоренс Собеседование при приеме на работу, Москва, 2007г.
11. Методические материалы фирмы 1С и собственной разработки, предназначенные для выдачи на руки слушателям

Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Учебный центр «Горизонт»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО

«Учебный центр «Горизонт»

И.А. Чугункова

«22» марта 2017 г.



Образовательная программа
дополнительного профессионального образования (повышение
квалификации) с применением дистанционных образовательных
технологий
«Документационное обеспечение управления»

Ульяновск
2017

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Изменения в современном мире характеризуются как переход в информационное общество, в условиях которого возникает необходимость овладения принципиально новыми технологиями познавательной деятельности. Обеспечение социальной адаптации и социальной мобильности предполагает способность вхождения в глобализированный мир, в открытое информационное сообщество.

Достижение этого результата предполагает, с одной стороны, освоение учащимися социальных навыков и практических умений, обеспечивающих их социальную адаптацию в условиях меняющегося общества, а, с другой стороны, социальную мобильность молодых людей, их способность к возможной быстрой смене социальных и экономических ролей.

Основная цель курса – изучить теоретические и практические основы документационного обеспечения управления, сформировать у учащихся практические навыки документирования на основе современных требований, представляемых к составлению и оформлению управленческих документов; ориентировать учащихся на решение проблем управления документацией в современных управленческих структурах.

Предмет курса – современное документирование и управление документацией в процессе осуществления функций организации.

В лекциях раскрываются основные проблемы по каждой теме, а во время практических занятий закрепляются теоретические знания и формируются практические навыки по составлению и оформлению документов и рациональной организации работы с ними.

Программа составлена с учетом возможностей современных компьютеров.

Программа ориентирована на существующие в настоящий момент типы операционных систем и пользовательских программ: MS Windows, текстовый редактор MS Word, редактор электронных таблиц MS Excel, Internet Explorer.

Для оценки знаний и умений учащихся предусматривается проведение практических работ.

ПЕРЕЧЕНЬ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ У УЧАЩИХСЯ

Учащиеся должны знать:

- документоведческую терминологию, действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие документирование управленческой деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания;
- тенденции развития документа и систем документации, их структуру;
- правила составления и оформления управленческих документов;
- требования к рациональной организации работы с документами в условиях использования в аппарате управления организационной и вычислительной техники;
- правила оперативного хранения документов;
- порядок отбора документов для последующего хранения или уничтожения;
- задачи служб документационного обеспечения управления (ДООУ) и работников этих служб.

Учащиеся должны уметь:

- составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов, применяемых в управленческой деятельности с учетом их назначения;
- формулировать требования к службе ДООУ по рациональной организации информационно-документационного обслуживания аппарата управления;
- организовать рациональное хранение и эффективное использование информационно-документационных массивов.

Категория обучаемых: - безработные граждане, работники предприятий различных видов деятельности

Минимальный образовательный

уровень обучаемых: среднее профессиональное образование

Продолжительность: 52 часов

Форма обучения: очная, с применением дистанционных образовательных технологий

Режим занятий: 6 часов

Тематический план
по дисциплине:
«Документационное обеспечение управления»

Тема занятия	Кол-во часов	В том числе		Форма контроля
		Лекции	Практические занятия	
Законодательные и нормативно-методические документы документационного обеспечения управления (ДОУ)	6	4	0	Зачет
Организация службы делопроизводства (ДОУ) Классификация документов. Функции документов. Унификация. Стандартизация. Требования к оформлению бланков и реквизитов	6	2	4	Зачет
Особенности языка, стиля и редактирования официальных документов Организационно-правовые документы Распорядительные документы	6	1	5	Зачет
Информационно-справочные документы Документы, передаваемые по каналам электросвязи	6	2	4	Зачет

Документирование финансово-хозяйственных операций. Договорно-правовая документация. Доверенности. Документооборот	6	1	5	Зачет
Типовые технологии обработки поступающих документов	6	2	4	Зачет
Внутренний документооборот, культура работы с документами на рабочих местах Обработка отправляемой корреспонденции	6	1	5	Зачет
Регистрация документов, контроль за исполнением документов и принятых решений Документирование конфиденциальных сведений, гриф конфиденциальности документа	6	2	4	Зачет
Компьютерные средства подготовки и учета документов				
Сетевые технологии информационной работы Оперативное хранение документов. Формирование дел. Номенклатура дел.	6	1	5	Зачет
Выдача архивных справок и копий документов.				
Всего:	52	16	36	Зачет

Содержание дисциплины

Законодательные и нормативно-методические документы документационного обеспечения управления (ДОУ)

Изучение нормативно-методических документов, регламентирующих документационное обеспечение управления.

Организация службы делопроизводства (ДОУ)

Цели, задачи и функции службы делопроизводства. Организационные формы работы с документами. Типовые организационные структуры службы делопроизводства. Должностной состав службы делопроизводства.

Классификация документов. Функции документов. Унификация. Стандартизация.

Классификация документов. Основные функции документов. Юридическая сила документа. Стандартизация. Унификация. Унифицированная система документации.

Практическая работа. “Основные термины. Классификация, стандартизация и унификация документов. Виды организации ДОУ”.

Требования к оформлению бланков и реквизитов

Общие требования. Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов документов. Требования к оформлению бланков. Виды бланков документов. Требования к изготовлению документов.

Практическая работа.

“Требования к оформлению основных реквизитов”.

Общие требования к тексту документа.

Особенности языка, стиля и редактирования официальных документов

Требования к тексту документа. Особенности языка и стиля служебных документов. Нормы официально-делового стиля. Редакторская правка служебных документов. Этапы редактирования. Принципы редакторской правки. Виды правки.

Практическая работа. "Редактирование текста служебного документа"

Организационно-правовые документы

Устав. Положение об организации. Структура и штатная численность. Штатное расписание. Положение о структурном подразделении. Должностная инструкция.

Практическая работа. "Составление штатного расписания".

Распорядительные документы

Приказ по основной деятельности. Приказ по личному составу. Распоряжение. Указание. Решение. Порядок оформления распорядительной документации.

Практическая работа.

"Составление приказа по основной деятельности".

Информационно-справочные документы

Протокол заседания. Акт. Докладная записка. Предложение. Служебная записка. Объяснительная записка. Справка. Сводка. Заключение, отзыв. Перечень, список. Порядок оформления информационно-справочной документации.

Практическая работа.

“Составление протокола и акта”

“Составление докладной и объяснительной записок”

Документы, передаваемые по каналам электросвязи

Телеграмма. Телекс. Факсограмма. Телефонограмма.

Практическая работа. “Составление телефонограммы”

Переписка. Разновидности деловых писем (4 часа)

Общая характеристика служебной переписки. Реквизиты делового письма. Разновидности деловых писем. Порядок оформления служебного письма.

Практическая работа.

“Составление гарантийного письма”

Документирование финансово-хозяйственных операций. Договорно-правовая документация. Доверенности.

Правила оформления первичных (оправдательных) документов. Порядок заключения, оформления, изменения и расторжения договора (контракта). Виды доверенности. Порядок оформления доверенности.

Практическая работа.

“Оформление первичных оправдательных документов”

“Составление доверенности”

Деловая игра “Получите, распишитесь...”

Документооборот

Организация документооборота, понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Объем документооборота.

Типовые технологии обработки поступающих документов

Этапы прохождения поступающих документов. Прием документов. Первоначальная обработка. Предварительное рассмотрение и распределение. Регистрация. Рассмотрение документов руководством. Направление на исполнение. Исполнение и контроль исполнения. Помещение исполненного документа в дело.

Внутренний документооборот, культура работы с документами на рабочих местах

Этапы прохождения внутренних документов. Составление проекта документа. Изготовление документа. Согласование. Визирование. Подписание или утверждение. Регистрация. Исполнение и контроль исполнения. Помещение исполненного документа в дело.

Обработка отправляемой корреспонденции

Этапы прохождения исходящих документов. Составление проекта документа. Изготовление документа. Согласование. Визирование. Подписание или утверждение. Регистрация. Отправка. Организация доставки документа.

Практическая работа. “Регистрация исходящих документов”

Регистрация документов, контроль за исполнением документов и принятых решений

Цели регистрации. Правила регистрации. Формы регистрации. Индексация документов. Контроль исполнения документов. Работа исполнителя с документами.

Практическая работа.

“Регистрация входящих документов”

Документирование конфиденциальных сведений, гриф конфиденциальности документа

Критерии ценности информации. Конфиденциальный документ. Сроки конфиденциальности документа. Перечень конфиденциальных сведений. Гриф конфиденциальности документа. Защищенные документопотоки. Номенклатура конфиденциальных дел.

Компьютерные средства подготовки и учета документов

Компьютерные средства подготовки документов. Композиционная структура текста документов. Порядок компьютерной подготовки тестовых компонентов документов. Электронный документооборот.

Практическая работа.

“Электронная регистрация документов”

Сетевые технологии информационной работы

Назначение и возможности Интернет. Организация взаимодействия в сети Интернет. Адресация в Интернет. Подключение к Интернету. Электронная почта. Телеконференции. Файловые архивы. Технологии WWW. Интерактивное общение в Интернет.

Практическая работа.

“Отправка и получение электронной почты”

Оперативное хранение документов. Формирование дел.

Систематизация документов. Общие принципы формирования дел. Группировка документов в дела. Последовательность расположения документов в деле. Составление заголовков дел.

Практическая работа.

“Формирование документов в дело”

Номенклатура дел организации

Цели создания номенклатуры дел. Типовые и примерные номенклатуры дел. Оформление и ведение номенклатуры дел. Порядок ведения и завершения номенклатуры дел.

Практическая работа.

“Составление номенклатуры дел”

Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное (постоянное) хранение.

Выдача архивных справок и копий документов.

Описи дел. Акты о выделении документов к уничтожению и снятию их с учета. Оформление дел для оперативного хранения. Дополнительная подготовка дел для длительного хранения. Технологии архивного хранения

Практическая работа.

“Оформление дел”

“Составление архивной справки”.

ЛИТЕРАТУРА

1. Книга «Курс делопроизводства» М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов, Москва
2. Книга «Документы, делопроизводство», М.В. Стенюков, Москва
3. Учебное пособие «Делопроизводство», В.А. Спивак, Санкт-Петербург, 2002г.
4. Книга «Подготовка служебных документов», Ю.М. Демин, 2004г. (практическое задание)
5. «Делопроизводство в кадровой службе», Андреева В.И., 2005г.
6. Гражданский кодекс РФ
7. М.В. Стенюков Секретарское дело, Москва, 2000г.
8. И. Кирий Руководители и владельцы бизнеса решают проблемы управления персоналом
9. Г.Б. Бородина Психология делового общения, Москва, 2001г.
10. М.Лоренс Собеседование при приеме на работу, Москва, 2007г.
11. Методические материалы фирмы 1С и собственной разработки, предназначенные для выдачи на руки слушателям.
12. www.bizneshaus.ru (электронный ресурс)

Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Учебный центр «Горизонт»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО
«Учебный центр «Горизонт»

«22» марта 2017 г.



И.А. Чугункова

Образовательная программа
дополнительного профессионального образования (повышение
квалификации) с применением дистанционных образовательных
технологий

«Кадровое делопроизводство»

Ульяновск
2017

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Особенностью современного менеджмента является возрастание роли человеческого фактора в производственных системах. Как никогда актуальным становится развитие форм и методов управления важнейшим видом ресурсов в организации – человеческими ресурсами. Без квалифицированных кадров ни одна организация не сможет достигнуть своих целей. Именно уровень подготовленности персонала, его потенциал выступает определяющим фактором выживания организации при относительно равных условиях оснащенности предприятий техникой, технологией, равных производственных условиях. Поэтому важным является освоение инструментария и технологией управления персоналом организаций, предприятий, овладение навыками разработки и реализации эффективной кадровой политики предприятия, создания современной службы управления персоналом, применение объективных методов оценки персонала и организация стимулирования деятельности сотрудников.

Целью программы «Кадровое делопроизводство» является формирование системы знаний и навыков по организации управления персоналом, по проектированию и реализации кадровой политики современного предприятия. Наличие устойчивых знаний и навыков в этой области дает возможность будущим специалистам в своей практической деятельности повысить эффективность, результативность труда персонала за счет полной реализации всех функций управления персоналом.

Задачи программы заключаются:

- изучении теоретических основ управления персоналом (принципы, методы, функции);
- в понимании и осознании процессов формирования кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- в раскрытии процессов управления персоналом,
- в изучении основ планирования человеческих ресурсов, анализа кадрового потенциала организации;
- в овладении методами отбора персонала, методами деловой оценки работников и организацией ее проведения;
- в ознакомлении процессов мотивации и стимулирования трудовой деятельности работников.

При овладении программой переподготовки слушатели (обучающиеся) должны

- знать: теоретические и методологические аспекты науки управления, ее основные законы и принципы, многообразие используемых методов управления; основы проектирования, построения и развития социальных

организаций; современные технологии разработки и принятия управленческих решений, функции управления персоналом, существующие подходы к использованию и развитию персонала, принципы, методы мотивации и стимулирования персонала;

– уметь: применять современные методы управления персоналом; определять основные направления кадровой политики организации, общие и дополнительные потребности в кадрах на текущий и перспективный периоды; использовать современные методы оценки и стимулирования персонала, прогнозировать и моделировать последствия принимаемых управленческих решений;

– иметь представление: об организации управления в целом

(технологии и механизмы управления, системе и иерархии управления, субъектах и объектах управления); об искусстве управления; требованиях, предъявляемых к личным и профессиональным качествам управленца; о программно-целевых методах в управлении; о мотивации в управлении, о системах оплаты и стимулировании персонала, о социально-трудовых отношениях и занятости персонала, об эффективности управления.

Категория обучаемых: - безработные граждане, работники предприятий различных видов деятельности
Минимальный образовательный

уровень обучаемых: среднее профессиональное образование

Продолжительность: 30 часов

Форма обучения: очная, с применением дистанционных образовательных технологий

Режим занятий: 6 часов

Тематический план
по дисциплине:
«Кадровое делопроизводство»

Тема занятия	Кол-во часов	В том числе		Форма контроля
		Лекции	Практические занятия	
<i>Кадровое делопроизводство. Реквизиты документов. Бланки документов</i>	18	5	13	Зачет
<i>Документы кадрового делопроизводства. Правила ведения трудовых книжек</i>	6	2	4	Зачет
<i>Документирование трудовых правоотношений</i>	6	3	3	Зачет
Всего:	30	10	20	Зачет

Содержание дисциплины

1. Кадровое делопроизводство. Реквизиты документов. Бланки документов.

1. История письменных коммуникаций в России.
2. Управление и информация. Документирование информации:
 - 2.1. Основные документы, указы, распоряжение и т.д. по современному делопроизводству
 - 2.2. Основные функции управления
 - 2.3. Понятие «информация»
 - 2.4. Проблемы, возникающие в процессе управления информацией, и основные пути их решения
 - 2.5. Понятия «документ» и «документирование»
3. Документы и делопроизводство:
 - 3.1. Основные функции, которые выполняют документы на предприятии

- 3.2. Понятие «делопроизводство»
- 4. Управленческая документация: состав и виды документов:
 - 4.1. Классификация документов
 - 4.2. Системы документации
 - 4.3. Унифицирование документов и унифицированные системы документации, стандарт
 - 4.4. Основные виды организационно-распорядительной документации (ОРД)
- 5. Автоматизация документов
 - 1. Понятия и состав реквизитов ОРД:
 - 1.1. Состав реквизитов ОРД: реквизиты заголовочной, содержательной и оформляющей частей документа.
 - 1.2. Обязательные реквизиты.
 - 1.3. Постоянные и переменные реквизиты.
 - 1.4. Отметки.
 - 2. Правила оформления реквизитов:
 - 2.1. Государственный герб РФ.
 - 2.2. Герб субъекта Российской Федерации.
 - 2.3. Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания).
 - 2.4. Код организации.
 - 2.5. Код формы документа.
 - 2.6. Наименование организации.
 - 2.7. Справочные данные об организации.
 - 2.8. Наименование вида документа.
 - 2.9. Дата документа.
 - 2.10. Регистрационный номер документа.
 - 2.11. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.
 - 2.12. Место составления или издания документа.
 - 2.13. Гриф ограничения доступа к документу.
 - 2.14. Адресат.
 - 2.15. Гриф утверждения документа.
 - 2.16. Резолюция.
 - 2.17. Заголовки к тексту.
 - 2.18. Отметка о контроле.
 - 2.19. Текст документа.
 - 2.20. Отметка о наличии приложения.
 - 2.21. Подпись.
 - 2.22. Гриф согласования документа.
 - 2.23. Визы согласования документа.
 - 2.24. Печать.

- 2.25. Отметка о заверении копии.
- 2.26. Отметка об исполнителе.
- 2.27. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.
- 2.28. Отметка о поступлении документа в организацию.
- 2.29. Идентификатор электронной копии документа.
- 3. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств:
 - 3.1. Служебные поля.
 - 3.2. Межстрочные интервалы.
 - 3.3. Стандартные положения табулятора.
- 6. Угловой и продольный способы размещения реквизитов документов.
- 7. Центрированное и флаговое размещение реквизитов.
- 8. Требования к оформлению общего бланка документа.
- 9. Требования к оформлению бланка служебного письма.
- 10. Требования к оформлению бланка конкретного вида документа.
- 11. Изготовление, уничтожение, учет и работа с гербовыми бланками.

Практическая работа.

- ✓ Исправление ошибок в оформлении реквизитов документов, созданных в текстовом редакторе, опираясь на правила оформления каждого реквизита и на особенности оформления реквизитов документов с использованием персонального компьютера.
- ✓ опираясь на требования к оформлению всех видов бланков документов и на особенности оформления бланков документов и реквизитов с использованием персонального компьютера.
- ✓ Создание конкретных бланков документов для определенной организации в текстовом редакторе
- ✓ Закрепление полученных знаний по теме «Общие требования к оформлению документов. Бланки документов. Создание бланков документов на ПК».
- ✓ Работа на компьютере 20-30 мин.

Домашняя работа.

- ✓ Группировка реквизитов по группам в соответствии со следующими признаками: обязательные, постоянные, переменные.
- ✓ Исправление ошибок в оформлении реквизитов документов.
- ✓ Определение местоположения всех реквизитов на бланке документа.

Цели: - Изучение основных понятий и определений делопроизводства.

Изучение основных требований к оформлению документов и особенностей их оформления с использованием персонального компьютера, а также рассмотрение реквизитов документов, получение практических навыков оформления реквизитов документов на ПК.

Изучение основных видов бланков документов, требований к их оформлению и особенностей оформления бланков с использованием персонального компьютера, получение практических навыков создания бланков документов на ПК.

Материальное обеспечение: сборник практических заданий, приложение с примерами оформления бланков документов, текстовый редактор, программа-тренажер

2. Документы кадрового делопроизводства. Правила ведения трудовых книжек.

1. Основные документы по работе с кадрами (структура, основной состав реквизитов, особенности оформления (составление, визирование, утверждение, подписание), основной состав реквизитов, содержание):
 - 1.1. Приказы по личному составу: простые (индивидуальные) и сложные (сводные).
 - 1.2. Личное заявление.
 - 1.3. Трудовой договор (контракт).
 - 1.4. Представление о переводе.
 - 1.5. График отпусков.
2. Оформление и ведение трудовых книжек:
 - 2.1. Заполнение трудовой книжки.
 - 2.2. Вкладыш в трудовую книжку.
 - 2.3. Выдача трудовой книжки при увольнении.
 - 2.4. Дубликат трудовой книжки.
 - 2.5. Расчеты за трудовые книжки и правила их хранения.
 - 2.6. Учет трудовых книжек.

Практическая работа.

- ✓ Создание различных приказов по личному составу для определенной организации и определенного работника в текстовом редакторе.
- ✓ Работа на компьютере 20-30 мин.

Домашняя работа.

- ✓ Проработка всех кадровых функций и формирование соответствующих документов при выполнении определенной кадровой работы, заполнение трудовой книжки.

Цели: Изучение основных видов кадровой документации, трудовых книжек, правил и особенностей учета и хранения трудовых книжек, а также получение практических навыков создания основных видов кадровой документации на ПК.

Материальное обеспечение: сборник практических заданий,

приложение с примерами оформления всех видов кадровых документов, примерами заполнения трудовых книжек, текстовый редактор, табличный редактор, программа-тренажер

3. Документирование трудовых правоотношений.

- 1 Введение учетной документации:
 - 1.1 Унифицирование формы приказов (распоряжений) по личному составу и других основных кадровых документов.
 - 1.2 Личная карточка (форма №Т-2): структура, правила и особенности заполнения.
 - 1.3 Учетная карточка научного работника (форма №Т-4): структура, правила и особенности заполнения.
- 2 Оформление и ведение личных дел:
 - 2.1 Состав и порядок расположения документов при заведении личного дела.
 - 2.2 Личный листок по учету кадров (анкета).
 - 2.3 Дополнение к личному листку (анкете).
 - 2.4 Автобиография.
 - 2.5 Внутренняя опись документов дела.
 - 2.6 Документы, дополняющие личное дело.
 - 2.7 Правила ведения личных дел.
 - 2.8 Контроль за ведением личных дел.
 - 2.9 Правила выдачи личных дел на руки.
 - 2.10 Контрольная и алфавитная карточки по учету выданных дел.
- 3 Документирование оценки труда работника:
 - 3.1 Поощрения: составление, структура, основной состав реквизитов, особенности оформления.
 - 3.2 Взыскания: составление, структура, основной состав реквизитов, особенности оформления.
 - 3.3 Работа аттестационной (квалификационной) комиссии: особенности документирования ее работы, аттестационный лист работника.
 - 3.4 Характеристики, рекомендации, рекомендательные письма: составление, структура, основной состав реквизитов, особенности оформления.
- 4 Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан:
 - 4.1 Предложения: составление, структура, основной состав реквизитов, особенности оформления.
 - 4.2 Заявления: составление, структура, основной состав реквизитов, особенности оформления.
 - 4.3 Жалобы: составление, структура, основной состав реквизитов, особенности оформления.
 - 4.4 Особенности регистрации письменных и устных обращений граждан.

Практическая работа.

- ✓ Создание различных приказов по личному составу для определенной организации и определенного работника в текстовом редакторе.
- ✓ Создание различных унифицированных форм приказов по личному составу, заполнение личной карточки и учетной карточки работника для определенной организации и определенного работника в табличном редакторе.

- ✓ Работа на компьютере 20-30 мин.

Домашняя работа.

- ✓ Проработка всех кадровых функций и формирование соответствующих документов при выполнении определенной кадровой работы, заполнение трудовой книжки.

Цели: Изучение всех функций кадровой службы и основных видов кадровой документации, правил ведения личных дел и трудовых книжек, правил и особенностей учета и хранения трудовых книжек, особенностей работы с письменными и устными обращениями граждан, а именно, особенностей и правил формирования жалоб, заявлений и предложений, особенностей их регистрации, а также получение практических навыков создания основных видов кадровой документации на ПК.

Материальное обеспечение: сборник практических заданий,

приложение с примерами оформления всех видов кадровых документов, примерами заполнения трудовых книжек и примерами форм регистрации и учета трудовых книжек и письменных и устных обращений граждан, текстовый редактор, табличный редактор, программа-тренажер

ЛИТЕРАТУРА

1. Книга «Курс делопроизводства» М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов, Москва
2. Книга «Документы, делопроизводство», М.В. Стенюков, Москва
3. Учебное пособие «Делопроизводство», В.А. Спивак, Санкт-Петербург, 2002г.
4. Книга «Подготовка служебных документов», Ю.М. Демин, 2004г. (практическое задание)
5. «Делопроизводство в кадровой службе», Андреева В.И., 2005г.
6. Гражданский кодекс РФ
7. М.В. Стенюков Секретарское дело, Москва, 2000г.
8. И. Кирий Руководители и владельцы бизнеса решают проблемы управления персоналом
9. Г.Б. Бородина Психология делового общения, Москва, 2001г.
10. М.Лоренс Собеседование при приеме на работу, Москва, 2007г.
11. Методические материалы фирмы 1С и собственной разработки, предназначенные для выдачи на руки слушателям
12. www.bizneshaus.ru (электронный ресурс)
13. www.trudkodeks.ru (электронный ресурс)
14. www.proflit.ru (электронный ресурс)

Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Учебный центр «Горизонт»

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «Учебный
центр «Горизонт»



И.А.Чугункова

«22» марта 2017 г.

**Образовательная программа
дополнительного профессионального образования
(повышение квалификации) с применением дистанционных
образовательных технологий
«Операционная система Windows 7»**

Ульяновск
2017

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Назначение дисциплины «Операционная система Windows 7» является овладение учащимися информационной культурой пользователя — умением целенаправленно работать с информацией и использованием для ее получения, обработки и передачи информационных компьютерных технологий.

Для достижения поставленной цели необходимо обеспечить:

формирование целостного представления об компьютерных технологиях и их роли в развитии общества;
формирование понимания сути и возможностей технических и программных средств;
формирование знания целей и способов использования информационных систем и технологий;
формирование умения использовать составляющие современных информационных технологий: текстовые процессоры, табличные процессоры, системы управления базами данных и др.;

развитие интереса учащихся к современным информационным технологиям и их применению;
воспитание ответственного отношения к труду, аккуратности и дисциплинированности.

В настоящее время происходит процесс активной, глобальной информатизации общества на базе новых компьютерных и телекоммуникационных технологий. Умение использовать современные средства и технологии в информационной деятельности как важной части профессиональной деятельности определяет информационную культуру специалиста. Тематическим планом предусматривается изучение наиболее распространенной операционной системы Windows 7.

Основной задачей изучения дисциплины является прочное и сознательное овладение знаниями и умениями работы с ОС Windows 7, которая необходима в работе современного специалиста среднего звена.

Цель: Научиться включать и выключать компьютер, знать его составные части, освоить работу с кнопкой главное меню, программой проводник «Мой компьютер», с папками и файлами.

Уметь: создавать папки и файлы, копировать, перемещать, создавать и удалять папки и файлы, запускать стандартные программы, открывать требуемые папки, а также переключаться между задачами.

Знать: возможности программы Windows 7, принципы её работы, правила технической эксплуатации ПК, требования по технике безопасности при работе на ПК.

Дисциплина «Операционная система Windows 7» состоит из 2х занятий (каждая рассчитана на нормативный срок освоения – 6 акад. часов), в свою очередь каждая тема включает в себя ресурсы и элементы.

Ресурсы:

1. Видео-лекция по теме (отображение экрана ПК с голосом преподавателя за кадром)
2. Дополнительная методическая литература
3. Глоссарий (словарь новых слов по теме)

Элементы:

1. Текстовая лекция с промежуточными вопросами самоконтроля
2. Практические задания. После выполнения, задания в виде файлов отправляются преподавателю на проверку – максимум 5 баллов
3. Тест проверочный по теме – необходимо правильно ответить на 80% вопросов – 1 балл за каждый правильный ответ
4. Форум (используется для асинхронного общения с преподавателем в форме «Обсуждение» и другими слушателями)
5. Чат (используется для общения on-line)

В целях проверки качества усвоения учебного материала итоговый тест по дисциплине не предусмотрен. Итоговый зачет выставляется по результатам выполненных тестов по темам и заданий.

Категория обучаемых: - безработные граждане, работники предприятий различных видов деятельности

Минимальный образовательный уровень обучаемых: среднее профессиональное образование

Продолжительность: 14 часов

Форма обучения: очная, с применением дистанционных образовательных технологий

Режим занятий: 6 часов

Тематический план
по дисциплине:
«Операционная система Windows 7»

Тема занятия	Кол-во часов	Очно	Дистанционно	В том числе		Форма контроля
				Лекции	Практические занятия	
Тема 1. Техника безопасности при работе на ПК. Устройство ПК, его состав Включение и выключение компьютера Системный блок Монитор Клавиатура Мышь Периферийные устройства	2	0	2	2	0	Зачет
Тема 2. Программное обеспечение. Файлы и каталоги. Виды программ Прикладные программы Файл	4	2	2	2	2	Зачет

Каталог Дерево папок, создание папок и файлов Копирование, перенос, удаление папок и файлов Работа с корзиной									
Тема 3. Операционная система Windows . Элементы рабочего стола Windows Пункты главного меню Кнопки управления окном и строка заголовка Работа с несколькими окнами Windows Перемещение окна по экрану Изменение размеров окна Работа с программой – проводник «Мой компьютер»	8	1	7	4	4				Зачет
Всего:	14	3	11	8	6				Зачет

Содержание дисциплины

1. Техника безопасности при работе на ПК. Устройство ПК, его состав: включение и выключение компьютера, системный блок, монитор, клавиатура, мышь, периферийные устройства

Включение и выключение компьютера.

Устройство ПК

а. Состав ПК.

- i. Системный блок.
- ii. Материнская плата.
- iii. Процессор.
- iv. Математический сопроцессор.
- v. Память:
 1. Постоянная.
 2. Полупостоянная.

- 3. Оперативная.
- 4. Внешняя: жесткий диск, 3-х дюймовая дискета, магнитооптический диск, CD-ROM.
- vi. Монитор.
- vii. Клавиатура.
 - 1. Алфавитно-цифровая клавиатура.
 - 2. Функциональные клавиши.
 - 3. Дополнительная или цифровая клавиатура.
 - 4. Клавиши управления курсором.
 - 5. Специальные клавиши.
- viii. Мышь.
- ix. Принтеры:
 - 1. Матричные.
 - 2. Струйные.
 - 3. Лазерные.

Действия при запуске компьютера.

Слушатель начинает занятие №1 с изучения текстового материала лекции и ответы на вопросы, после каждой страницы. Целью данных вопросов является проверка усвоения материалов лекции. В том случае, если пользователь неверно отвечает на вопрос, программа возвращает его на повторное изучение текстовой лекции (норма 120 мин). После чего слушатель может ознакомиться с новыми словами, которые встретились в лекции с помощью Глоссария.

Следующим этапом работы после успешного освоения лекции - выполнение теста: ответить на 10 вопросов теста с выбором вариантов ответов (норма 30 мин). Правильно нужно ответить на 8 вопросов.

Цели: Знакомство с устройством ПК, периферийных устройств. Получение навыков включения и выключения компьютера.

Материальное обеспечение: наглядный материал по устройству компьютера (графические изображения устройств, входящих в состав компьютера), методическое пособие, сборник практических заданий

2. Программное обеспечение, прикладные программы. Файлы и каталоги. Создание папок и файлов, перенос, удаление копирования. Корзина

Виды программ. Прикладные программы.

Программное обеспечение:

- i. Прикладные программы:

ii. Системные программы:

Операционные системы.

Программы-оболочки.

Драйверы.

Файл:

Понятие.

Типы файлов.

Правила именования файлов.

Некоторые расширения файлов.

Каталог:

Создание каталога.

Копирование файлов и каталогов.

Переименование файлов и каталогов.

Перенос файлов и каталогов

Удаление файлов и каталогов.

Вызов помощи и работа с ней.

Слушатель продолжает занятие I с повторного изучения текстового материала лекции и ответы на вопросы, после каждой страницы. Целью данных вопросов является проверка усвоения материалов лекции. В том случае, если пользователь неверно отвечает на вопрос, программа возвращает его на повторное изучение текстовой лекции. На второй странице пользователю предоставляется возможность прослушивания видео-лекции. (тема 1 и 2 включены в занятие №1)

После чего слушатель может ознакомиться с новыми словами, которые встретились в лекции с помощью Глоссария.

Следующим этапом работы после успешного освоения лекции - выполнение теста: ответить на 5 вопросов теста с выбором вариантов ответов (норма 30 мин). Правильно нужно ответить на 4 вопроса.

После чего слушателю необходимо выполнить практическое задание «Знакомство с ПК» и отправить результат в виде файла преподавателю на проверку (норма 90 мин).

Проверочное задание по пройденным темам проводится в очном режиме, на него выделено 2 часа, в т.ч. 1 час (45 мин) – практика. Данное проверочное задание включено в четвертое по счету занятие. Данное проверочное задание может выполняться в период с 3 по 5 занятие согласно утвержденному расписанию занятий.

Практическая работа.

Формирование навыков работы с файлами и каталогами (создание, копирование, перенос, переименование, удаление).

Цели: Создание пользовательских навыков работы с клавиатурой, выполнение заданий, ошибки ввода и вывода. Получение навыков определения типа файлов по расширению, задания имен файлам и каталогам, определения места нахождения файла по пути.

Материальное обеспечение: наглядный материал по устройству компьютера (графические изображения устройств, входящих в состав компьютера), методическое пособие, сборник практических заданий

3. Операционная система Windows 7. Элементы рабочего стола Windows, пункты главного меню. Кнопки управления окном и строка заголовка. Работа с несколькими окнами Windows. Перемещение окна по экрану, изменение его размеров. Работа с программой проводник «Мой компьютер», «корзина».

Элементы рабочего стола Windows

Иконки (пиктограммы).

Панель задач:

Кнопка «Пуск».

Индикатор языка.

Системное время и дата.

Отображение запущенных программ.

Пункты главного меню:

« Программы»

« Документы»

«Найти»

«Настройка»

«Справка и поддержка»

«Завершение работы»

Кнопки управления окном и строка заголовка.

Работа с несколькими окнами в Windows.

Перемещение окна по экрану.

Изменение размеров окна.

Пункты главного меню.

Работа с программой – проводником «Мой компьютер»:

Навигация.

Вход и выход из папок.

Запуск файлов.
Создание папки.
Копирование файлов и папок.
Удаление папок и файлов.
Работа с «Корзиной»:
Очистка.
Восстановление информации.
Создание ярлыков на рабочем столе.

Слушатель начинает занятие №2 с изучения текстового материала лекции и ответы на вопросы, после каждой страницы. Целью данных вопросов является проверка усвоения материалов лекции. В том случае, если пользователь неверно отвечает на вопрос, программа возвращает его на повторное изучение текстовой лекции. На второй странице пользователь предоставляется возможность прослушивания видео-лекции (норма 105 мин). После чего слушатель может ознакомиться с новыми словами, которые встретились в лекции с помощью Глоссария.

Следующим этапом работы после успешного освоения лекции - выполнение тестового задания (норма 30 мин): нужно ответить на 9 вопросов теста с выбором вариантов ответов. Правильно нужно ответить на 7 вопросов. После чего слушателю необходимо выполнить практические задания «Работа с файлами и папками» и отправить результат в виде фото экрана преподавателю на проверку (норма 135 мин). Для проверки части заданий используется удаленный доступ к ПК слушателя с помощью программы Team Viewer.

Практическая работа: работа в операционной системе Windows 7, с программой – проводником «Компьютер», корзиной.

Цель: получение практических навыков работы в системе Windows 7, с программой – проводником «Компьютер», корзиной.

Материальное обеспечение: операционная система Windows 7, программа – проводник «Компьютер», методическое пособие, сборник практических заданий, дополнительная методическая литература в электронном виде.

ЛИТЕРАТУРА

1. Методические материалы для слушателя «Пользователь персонального компьютера»
2. Практические задания по курсу «Пользователь персонального компьютера»
3. Книга «Выбор и модернизация компьютера», М.Кутузов, А. Преображенский, Санкт-Петербург 2004г.
4. Книга «Вы купили компьютер», С.В. Симонович, Г.А. Евсеев, В.И. Мураховский, Москва
5. Книга «Самоучитель Office 2000», Ю. Стоцкий, Санкт-Петербург, 2000г.
6. Книга «Excel в вопросах и ответах», Конрад Карлберг, Санкт-Петербург, 2004г.
7. Ф.Н. Резников Компьютер с нуля Москва, 2006г.
8. Книга: «Excel шаг за шагом» И. Пашенко Москва, 2006г.
9. Книга: Самоучитель работы на компьютере А.А. Журин Москва, 2005г.
10. Книга «Internet лаборатория мастера. Работа в Сети без проблем», С. Симонович, Г. Евсеев, В. Мураховский, Москва 2003г.
11. Диск «Как работать с офисными программами»
12. Диск «Обучение Word XP»

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Горизонт»

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «Учебный центр «Горизонт»



И.А.Чугункова

«22» марта 2017 г.

**Образовательная программа
дополнительного профессионального образования
(повышение квалификации) с применением дистанционных
образовательных технологий
«Программа MS Internet Explorer, создание и отправка
электронного сообщения»**

Ульяновск
2017

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программой дисциплины «Программа MS Internet Explorer, создание и отправка электронного сообщения» предусматривается овладение учащимися информационной культурой пользователя — умением целенаправленно работать с информацией и использованием для ее получения, обработки и передачи информационных компьютерных технологий.

Для достижения поставленной цели необходимо обеспечить:

формирование целостного представления об компьютерных технологиях и их роли в развитии общества; формирование понимания сути и возможностей технических и программных средств; формирование знания целей и способов использования информационных систем и технологий; формирование умения использовать составляющие современных информационных технологий: текстовые процессоры, табличные процессоры, системы управления базами данных и др.; развитие интереса учащихся к современным информационным технологиям и их применению; воспитание ответственного отношения к труду, аккуратности и дисциплинированности.

В настоящее время происходит процесс активной, глобальной информатизации общества на базе новых компьютерных и телекоммуникационных технологий. Умение использовать современные средства и технологии в информационной деятельности как важной части профессиональной деятельности определяет информационную культуру специалиста. Знания по созданию архивов и извлечение информации из них необходимы для специалиста, т.к. информация большого объема сохраняется из интернета в архивах, которые необходимо уметь извлекать. Антивирусные программы защищают наш компьютер от вредоносных программ. Слушатели на занятиях учатся устанавливать настройки программы и выполняют проверку объектов. На занятиях по изучению программы Internet слушатели приобретают знания по сбору информации в сети, созданию электронного ящика, регистрации на различных сайтах и сохранению информации в компьютере.

Дисциплина «Программа MS Internet Explorer, создание и отправка электронного сообщения» является практической. Изучается она главным образом на практических занятиях.

Тематическим планом предусматривается изучение наиболее распространенной программы MS Internet Explorer, создание и отправка электронного сообщения. Основной задачей изучения дисциплины является прочное и сознательное овладение знаниями и умениями работы с прикладными программами, которые необходимы в работе современного специалиста среднего звена.

Цель дисциплины: Научиться искать требуемую информацию, работать с электронной почтой, обмениваться мгновенными сообщениями.

Уметь: вести процесс обработки информации на ПК, создавать простые Web-странички, настраивать подключение к провайдеру и успешно защищать свой компьютер от вирусов.

Знать: принципы работы Интернета и возможности, имеющиеся в нём.

Дисциплина «Программа MS Internet Explorer, создание и отправка электронного сообщения» состоит из 7 занятий, в том числе 1 последнее занятие предусмотрено для выполнения итоговой зачетной работы (каждая рассчитана на нормативный срок освоения – 6 акад. часов), в свою очередь каждая тема включает в себя ресурсы и элементы.

Ресурсы:

1. Видео-лекция по теме (отображение экрана ПК с голосом преподавателя за кадром)
2. Дополнительная методическая литература
3. Глоссарий (словарь новых слов по теме)

Элементы:

1. Текстовая лекция с промежуточными вопросами самоконтроля (норма времени 90-150 мин, в среднем 2 попытки) – максимум 10 баллов
2. Практические задания. После выполнения, задания в виде файлов отправляются преподавателю на проверку. (норма времени 120 мин) – максимум 5 баллов
3. Тест проверочный по теме (норма времени 60 мин, в среднем 2 попытки) – необходимо правильно ответить на 80% вопросов – 1 балл за каждый правильных ответ

4. Форум (используется для асинхронного общения с преподавателем в форме «Обсуждение» и другими слушателями)

5. Чат (используется для общения on-line)

В целях проверки качества усвоения учебного материала итоговый тест по дисциплине не предусмотрен. Итоговый зачет выставляется по результатам выполненных тестов по темам и заданий, а также по результатам выполнения итоговой зачетной работы по всем трем дисциплинам.

Категория обучаемых: - безработные граждане, работники предприятий различных видов деятельности

Минимальный образовательный

уровень обучаемых: среднее профессиональное образование

Продолжительность: 46 часов

Форма обучения: очная, с применением дистанционных образовательных технологий

Режим занятий: 6 часов

Тематический план

по дисциплине:

«Программа MS Internet Explorer, создание и отправка электронного сообщения»

Тема занятия	Кол-во часов	В том числе		Форма контроля
		Лекции	Практические занятия	
Тема 1. Архивация файлов. Программа 7 ZIP Основы работы Тема 2. Компьютерные вирусы Классификация, принципы работы программ	46	26	20	Зачет

<i>Основы работы, настройка программы</i> <i>Тема 3.</i> <i>Работа с программой MS Internet Explorer</i> <i>Основные настройки. Электронная почта.</i> <i>Основы работы Создание и отправка сообщения</i> <i>Итоговая зачетная практическая работа.</i>	46	26	20	Зачет
Всего:				

Содержание дисциплины

Архивация файлов. Основы работы.

Компьютерные вирусы. Классификация, принципы работы программ

Сеть Internet. Основные понятия. Работа с программой MS Internet Explorer, ее основные настройки.

Электронная почта. Создание почтового ящика. Создание и отправка сообщения.

Итоговая зачетная практическая работа.

1. Архивирование файлов.
 - 1.1. Что такое архив? Определение и назначение.
 - 1.2. Многопоточный архив.
 - 1.3. Самораспаковывающийся архив
2. Виды программ архиваторов.
3. Программа 7-ZIP
 - 3.1. Оценка будущего архива
 - 3.2. Создание архивов.
 - 3.3. Распаковка обычного архива
 - 3.4. Распаковка самораспаковывающегося архива
 - 3.5. Удаление файлов и папок
4. Компьютерные вирусы:
 - 4.1. Классификация вирусов.
 - 4.2. Признаки вирусного поражения.
 - 4.3. Методы защиты от вирусов.

- 4.4. Антивирусная программа
- 4. Internet. Основные термины и понятия:
 - 5.1.История.
 - 5.2.Подключение к сети.
 - 5.3.Адреса компьютеров в сети.
 - 5.4.Услуги предоставляемые Internet: удаленный доступ, новости и телеконференции, электронная почта, World Wide Web, сервер, сайт, страница, ссылка, баннер.
 - 6. Браузер MS Internet Explorer:
 - 6.1.Открытие и закрытие программы.
 - 6.2.Перемещение по содержимому сайта.
 - 6.3.Остановка загрузки сайта.
 - 6.4.Обновление содержимого окна программы.
 - 6.5.Перемещение по открытым страницам.
 - 6.6.Сохранение информации на свой компьютер.
- 7. Поиск информации в Internet
- 8. Электронная почта

Слушатель начинает занятие №17 с изучения текстового материала лекции и ответы на вопросы, после каждой страницы. Целью данных вопросов является проверка усвоения материалов лекции. В том случае, если пользователь неверно отвечает на вопрос, программа возвращает его на повторное изучение текстовой лекции (норма 105 мин). На первой странице пользователю предоставляется возможность прослушивания видео-лекции.

После чего слушатель может ознакомиться с новыми словами, которые встретились в лекции с помощью Глоссария.

Следующим этапом работы после успешного освоения лекции - выполнение теста: ответить на 6 вопросов теста с выбором вариантов ответов (норма 30 мин). Правильно нужно ответить на 5 вопросов.

После чего слушателю необходимо выполнить практическое задание «Архивация файлов» и отправить результат в виде файла преподавателю на проверку (норма 135 мин).

Для помощи слушателям в выполнении заданий может использоваться удаленный доступ к ПК слушателя с помощью программы Team Viewer. Текущие оценки слушатель может просмотреть с помощью отчета Управления курсом – Оценки.

Слушатель начинает занятие №18 с изучения текстового материала лекции и ответы на вопросы, после каждой страницы. Целью данных вопросов является проверка усвоения материалов лекции. В том случае, если пользователь неверно отвечает на вопрос, программа

возвращает его на повторное изучение текстовой лекции (норма 105 мин). На первой странице пользователю предоставляется возможность прослушивания видео-лекции.

После чего слушатель может ознакомиться с новыми словами, которые встретились в лекции с помощью Глоссария.

Следующим этапом работы после успешного освоения лекции - выполнение теста: ответить на 6 вопросов теста с выбором вариантов ответов (норма 30 мин). Правильно нужно ответить на 5 вопросов.

После чего слушателю необходимо выполнить практическое задание «Компьютерные вирусы» и отправить результат в виде файла преподавателю на проверку (норма 135 мин).

Для помощи слушателям в выполнении заданий удаленный доступ к ПК слушателя с помощью программы Team Viewer. Текущие оценки слушатель может просмотреть с помощью отчета Управление курсом – Оценки.

Слушатель начинает занятие №19 с изучения текстового материала лекции и ответы на вопросы, после каждой страницы. Целью данных вопросов является проверка усвоения материалов лекции. В том случае, если пользователь неверно отвечает на вопрос, программа возвращает его на повторное изучение текстовой лекции (норма 270 мин). На первой странице пользователю предоставляется возможность прослушивания видео-лекции.

После чего слушатель может ознакомиться с новыми словами, которые встретились в лекции с помощью Глоссария.

Слушатель начинает занятие №20 с изучения текстового материала лекции и ответы на вопросы, после каждой страницы. Целью данных вопросов является проверка усвоения материалов лекции. В том случае, если пользователь неверно отвечает на вопрос, программа возвращает его на повторное изучение текстовой лекции (норма 270 мин). На первой странице пользователю предоставляется возможность прослушивания видео-лекции.

После чего слушатель может ознакомиться с новыми словами, которые встретились в лекции с помощью Глоссария.

Текущие оценки слушатель может просмотреть с помощью отчета Управление курсом – Оценки.

Слушатель начинает занятие №21 с изучения текстового материала лекции и ответы на вопросы, после каждой страницы. Целью данных вопросов является проверка усвоения материалов лекции. В том случае, если пользователь неверно отвечает на вопрос, программа возвращает его на повторное изучение текстовой лекции (норма 150 мин). На первой странице пользователю предоставляется возможность прослушивания видео-лекции.

После чего слушатель может ознакомиться с новыми словами, которые встретились в лекции с помощью Глоссария.

Следующим этапом работы после успешного освоения лекции - выполнение теста: ответить на 7 вопросов теста с выбором вариантов ответов (норма 30 мин). Правильно нужно ответить на 5 вопросов.

После чего слушателю необходимо выполнить практическое задание «Сеть Internet» и отправить результат в виде файла преподавателю на проверку (норма 90 мин).

Для помощи слушателям в выполнении заданий удаленный доступ к ПК слушателя с помощью программы Team Viewer. Текущие оценки слушатель может просмотреть с помощью отчета Управление курсом – Оценки.

Слушатель начинает занятие №22 с изучения текстового материала двух лекций и ответов на вопросы, после каждой страницы. Целью данных вопросов является проверка усвоения материалов лекции. В том случае, если пользователь неверно отвечает на вопрос, программа возвращает его на повторное изучение текстовой лекции (норма 180 мин). На первой странице пользователю предоставляется возможность прослушивания видео-лекции.

После чего слушатель может ознакомиться с новыми словами, которые встретились в лекции с помощью Глоссария.

После чего слушателю необходимо выполнить практическое задание «Создание и отправка сообщений» и отправить результат в виде файла преподавателю на проверку (норма 90 мин).

Для помощи слушателям в выполнении заданий слушатель может использовать удаленный доступ к ПК слушателя с помощью программы Team Viewer. Текущие оценки слушатель может просмотреть с помощью отчета Управления курсом – Оценки.

Занятие №23 является практическим. Слушатель должен выполнить итоговое зачетное практическое задание и отправить результат в виде файлов преподавателю на проверку (норма 360 мин, 8 акад.часов).

Практическая работа: работа с программой – архиватором, антивирусной программой; работа с Браузером MS Internet Explorer, поиск информации в Internet; работа с электронной почтой.

Цель: получение практических навыков работы с программой – архиватором, антивирусной программой, с Браузером MS Internet Explorer, электронной почтой; поиск информации в Internet.

Материальное обеспечение: программа – архиватор, антивирусная программа, Internet, методическое пособие, сборник практических заданий

ЛИТЕРАТУРА

1. Методические материалы для слушателя «Пользователь персонального компьютера»
2. Практические задания по курсу «Пользователь персонального компьютера»
3. Книга «Выбор и модернизация компьютера», М.Кутузов, А. Преображенский, Санкт-Петербург 2004г.
4. Книга «Вы купили компьютер», С.В. Симонович, Г.А. Евсеев, В.И. Мураховский, Москва
5. Книга «Самоучитель Office 2000», Ю. Стоцкий, Санкт-Петербург, 2000г.
6. Книга «Excel в вопросах и ответах», Конрад Карлберг, Санкт-Петербург, 2004г.
7. Ф.Н. Резников Компьютер с нуля Москва, 2006г.
8. Книга: «Excel шаг за шагом» И. Пашенко Москва, 2006г.
9. Книга: Самоучитель работы на компьютере А.А. Журин Москва, 2005г.
10. Книга «Internet лаборатория мастера. Работа в Сети без проблем», С. Симонович, Г. Евсеев, В. Мураховский, Москва 2003г.
11. Диск «Как работать с офисными программами»
12. Диск «Обучение Word XP»

Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Учебный центр «Горизонт»

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО

«Учебный центр «Горизонт»

 И.А. Чугункова

«22» марта 2017 г.



Образовательная программа
дополнительного профессионального образования (повышение
квалификации) по дисциплине
«Правовое обеспечение кадровой деятельности»

Ульяновск
2017

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Особенностью современного менеджмента является возрастание роли человеческого фактора в производственных системах. Как никогда актуальным становится развитие форм и методов управления важнейшим видом ресурсов в организации – человеческими ресурсами. Без квалифицированных кадров ни одна организация не сможет достигнуть своих целей. Именно уровень подготовленности персонала, его потенциал выступает определяющим фактором выживания организации при относительно равных условиях оснащенности предприятий техникой, технологиями, равных производственных условиях. Поэтому важным является освоение инструментария и технологией управления персоналом организаций, предприятия, овладение навыками разработки и реализации эффективной кадровой политики предприятия, создания современной службы управления персоналом, применение объективных методов оценки персонала и организация стимулирования деятельности сотрудников.

Целью программы «Правовое обеспечение кадровой деятельности» является формирование системы знаний и навыков по организации управления персоналом, по проектированию и реализации кадровой политики современного предприятия. Наличие устойчивых знаний и навыков в этой области дает возможность будущим специалистам в своей практической деятельности повысить эффективность, результативность труда персонала за счет полной реализации всех функций управления персоналом.

Задачи программы заключаются:

- изучения теоретических основ управления персоналом (принципы, методы, функции);
- в понимании и осознании процессов формирования кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- в раскрытии процессов управления персоналом,
- в изучении основ планирования человеческих ресурсов, анализа кадрового потенциала организации;
- в овладении методами отбора персонала, методами деловой оценки работников и организацией ее проведения;
- в ознакомлении процессов мотивации и стимулирования трудовой деятельности работников.

При овладении программой переподготовки слушатели (обучающиеся) должны

- знать: теоретические и методологические аспекты науки управления, ее основные законы и принципы, многообразие используемых методов управления; основы проектирования, построения и развития социальных

организаций; современные технологии разработки и принятия грамотных управленческих решений, функции управления персоналом, существующие подходы к использованию и развитию персонала, принципы, методы мотивации и стимулирования персонала;

– уметь: применять современные методы управления персоналом; определять основные направления кадровой политики организации, общие и дополнительные потребности в кадрах на текущий и перспективный периоды; использовать современные методы оценки и стимулирования персонала, прогнозировать и моделировать последствия принимаемых управленческих решений;

– иметь представление: об организации управления в целом

(технологии и механизмы управления, системе и иерархии управления, субъектах и объектах управления); об искусстве управления; требованиях, предъявляемых к личным и профессиональным качествам управленца; о программно-целевых методах в управлении; о мотивации в управлении, о системах оплаты и стимулирования персонала, о социально-трудовых отношениях и занятости персонала, об эффективности управления.

Категория обучаемых: - безработные граждане, работники предприятий различных видов деятельности

Минимальный образовательный

уровень обучаемых: среднее профессиональное образование

Продолжительность: 30 часов

Форма обучения: очная

Режим занятий: 6 часов

Тематический план

по дисциплине:

«Правовое обеспечение кадровой деятельности»

№ п.п.	Тема занятия	Кол-во часов	В т.ч. практика	Форма контроля
1	Трудовое законодательство 1. Предмет и метод трудового права. 2. Источники трудового права.	6	4	Зачет

	3. Цель и задачи кадровой службы. 4. Требования предъявляемые к сотрудникам кадровой службы. 5. Должностной состав кадровой службы.			
2	Трудовой договор: понятие, заключение, срок, вступление в силу, форма (раздел III, глава 10) 2. Понятие трудового договора и порядок его заключения (ст. 56) Содержание трудового договора. (ст. 57) и форма ТД (ст. 67) Порядок заключение трудового договора и оформление приема на работу.(ст. 61, 68) Срок трудового договора (ст. 58-59): Документы, предъявляемые при приеме на работу (ст. 65): Испытательный срок (ст. 70-71) Гарантии при приеме на работу (ст. 64)	6	4	Зачет
3	Особенности регулирования труда отдельной категории работников (глава 40-48 ТК РФ) Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет Особенности регулирования труда руководителей организации и членов коллегияльного исполнительного органа организации (глава 43) Особенности регулирования труда по совместительству. (глава 44) Особенности регулирования труда у работодателя (физического лица) (глава 48) Особенности регулирования труда на срок до 2-х месяцев (глава 45) Особенности регулирования труда на сезонной работе (глава 46) Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом (глава 47) Отстранение от работы (ст. 76) Изменение трудового договора Понятие и виды перевода на другую работу. - Перемещение (ст. 72.1) - Временный перевод (ст. 72.2) Перевод на другую работу в случае производственной	6	5	Зачет
3	Понятие и виды перевода на другую работу. - Перемещение (ст. 72.1) - Временный перевод (ст. 72.2) Перевод на другую работу в случае производственной	6	4	Зачет

	необходимости Прекращение трудового договора (ст. 77, ст. 81 ТК РФ) Общие основания прекращения трудового договора. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника (ст. 80) Основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81) Основание и порядок расторжения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83) Общий порядок оформления прекращения трудового договора (ст. 84.1)			
4	Дисциплина труда. (глава 30 ТК РФ) Поощрения работника за добросовестный труд (Ст. 191) Дисциплинарное взыскание (ст. 192) Материальная ответственность сторон трудового договора. Трудовые споры. Понятие материальной ответственности. Виды материальной ответственности: – 237. Материальная ответственность работодателя – ст. 234 250. Материальная ответственность работника – ст. 238 – Понятие трудовых споров. Виды трудовых споров: Комиссия по трудовым спорам и рассмотрение трудовых споров КТС. Порядок рассмотрения трудовых споров в суде.	6	3	Зачет
Итого:		30	20	

Содержание дисциплины

1. Трудовое законодательство

6. Предмет и метод трудового права.
7. Источники трудового права.
8. Организационные формы осуществления кадровой работы.
9. Цель и задачи кадровой службы.
10. Требования, предъявляемые к сотрудникам кадровой службы.
 - Должностной состав кадровой службы

Цель: знакомство с предметом, методом, источниками трудового права, рассмотрение целей и задач кадровой службы.

Материальное обеспечение: лекционный материал.

2. Трудовой договор: понятия, заключение, срок, вступление в силу, форма (раздел III, глава 10)

7. Понятие трудового договора и порядок его заключения (ст. 56)
8. Содержание трудового договора. (ст. 57) и форма ТД (ст. 67)
 - взаимное соглашение сторон
 - необходимые условия
 - дополнительные условия
 - иные условия труда
9. Порядок заключение трудового договора и оформление приема на работу. (ст. 61, 68)
10. Срок трудового договора (ст. 58-59):
 1. По срокам действия.
 2. ТД о работе по совместительству.
 3. ТД с работодателем (физическими лицами).
 4. ТД на срок до 2-х месяцев.
 5. ТД о сезонной работе.
 6. На неопределённый срок
 7. На определённый срок
11. Документы, предъявляемые при приёме на работу (ст. 65):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;
- документ об образовании, о квалификации.

12. Испытательный срок (ст. 70-71)

- Условие об испытательном сроке должно быть указано в ТД
- испытательный срок не является обязательным
- Испытания устанавливаются не всем категориям граждан

13. Гарантии при приеме на работу (ст. 64)

Цель: рассмотрение понятия трудового договора, его сущности; изучение порядка и сроков заключения ТД; знакомство с документами, предъявляемыми при приеме на работу; рассмотрение испытательного срока как условия трудового договора;

Материальное обеспечение: лекционный материал, трудовой кодекс РФ, бланки трудовых договоров.

3. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников (глава 40-48 ТК РФ)

1. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями

- Перевод на другую работу (ст. 254)
- Отпуск по беременности и родам (ст. 255)
- Отпуск по уходу за ребёнком (ст. 256)
- Перерывы для кормления ребёнка (ст. 258)
- Гарантии беременным женщинам (ст. 259-264)

2. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет

- Работы, на которых запрещается применение труда лиц в возрасте до 18 лет (ст. 265)
- Медицинский осмотр (ст. 266)
- Ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ст. 267)
- Дополнительные гарантии (ст. 268-272)

3. Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации (глава 43)

4. Особенности регулирования труда по совместительству. (глава 44)
5. Особенности регулирования труда у работодателя (физического лица) (глава 48)
6. Особенности регулирования труда на срок до 2-х месяцев (глава 45)
7. Особенности регулирования труда на сезонной работе (глава 46)
8. Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом (глава 47)

Цель: рассмотрение особенностей регулирования труда отдельных категорий работников.

Материальное обеспечение: лекционный материал, трудовой кодекс РФ

4. Изменение трудового договора

1. Понятие и виды перевода на другую работу.
 - Перемещение (ст. 72.1)
 - Временный перевод (ст. 72.2)
 - в связи с изменением места работы (перевод на другую постоянную работу в той же организации);
 - перевод на другую постоянную работу в другой организации;
 - в другую местность вместе с организацией.
 - в связи с несоответствием работника с занимаемой должностью:
 - а) по состоянию здоровья (ст. 73)
 - б) недостаточная квалификация.
2. Перевод на другую работу в случае производственной необходимости:
 - 1) чрезвычайные, непредвиденные обстоятельства
 - 2) замещение работника (не более одного месяца.)
 - 3) отсутствие работы – простой (не более одного месяца.)
3. Отстранение от работы (ст. 76)

Цель: рассмотрение понятия и видов перевода.

Материальное обеспечение: лекционный материал, трудовой кодекс РФ

5. Прекращение трудового договора (ст. 77, ст. 81 ТК РФ)

1. Общие основания прекращения трудового договора.
 - по соглашению сторон
 - по истечении срока действия ТД
 - по инициативе работника
 - по собственному желанию
 - по инициативе работодателя
2. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника (ст. 80)
3. Основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81)
 - 1) В связи с ликвидацией организации

- 2) Сокращение численности или штата сотрудников организации
- 3) по несоответствию работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.
- 4) Смены собственника имущества организации
- 5) Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.
- 6) Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
 - А) прогула
 - б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашение охраняемой законом тайны
 - г) Совершение виновных действий работников, непосредственно обслуживающих денежные или товарные ценности
 - д) нарушение работником требований по охране труда
- 7) совершения по месту работы хищения
4. Основание и порядок расторжения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83)
5. Общий порядок оформления прекращения трудового договора (ст. 84.1)

Цель: рассмотрение различных оснований прекращения трудового договора, а также порядка его расторжения.

Материальное обеспечение: лекционный материал, трудовой кодекс РФ

6. Дисциплина труда. (глава 30 ТК РФ)

3. Поощрения работника за добросовестный труд (Ст. 191)
 - объявление благодарности.
 - премию (к профессиональным праздникам).
 - награждение ценным подарком
 - почетная грамота.
 - представление к званию лучшего по профессии.
 - другие виды поощрения (в коллективных трудовых договорах)
4. Дисциплинарное взыскание (ст. 192)
 - 1) – замечание
 - 2) – выговор
 - 3) – увольнение по соответствующим основаниям.
 - о порядке применения дисциплинарного взысканий. (Ст. 193)
 - о снятии дисциплинарного взыскания. (Ст. 194)

Цель: рассмотрение вопросов, связанных с поощрением работников; рассмотрение понятия, видов и порядка применения дисциплинарного взыскания.

Материальное обеспечение: лекционный материал, трудовой кодекс РФ

7. Материальная ответственность сторон трудового договора. Трудовые споры.

2. Понятие материальной ответственности.
3. Виды материальной ответственности:
 - Материальная ответственность работодателя – ст. 234 – 237.
 - Материальная ответственность работника – ст. 238 – 250.
 - индивидуальная
 - а) ограниченная;
 - б) полная
 - коллективная
4. Ограниченная материальная ответственность
5. Полная материальная ответственность работника.
6. Порядок взыскания ущерба.
7. Понятие трудовых споров.
8. Виды трудовых споров: Индивидуальные; коллективные.
9. Порядок создания комиссии по трудовым спорам и рассмотрение трудовых споров КТС.
10. Порядок рассмотрения трудовых споров в суде.
 - о рассмотрении индивидуальных трудовых споров в судах. (Ст. 391)

Цель: рассмотрение понятия и видов материальной ответственности, порядка взыскания ущерба; исследование понятия и видов трудовых споров, порядка создания КТС и рассмотрения трудовых споров в суде.

Материальное обеспечение: лекционный материал, трудовой кодекс РФ

ЛИТЕРАТУРА

1. Верховцев, А.В. Делопроизводство в кадровой службе / А.В. Верховцев. – М.: ИНФРА – М, 2003. – 224 с.
2. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 2-е изд., перераб. и доп. / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; под ред. И.К. В.А. Кудряева. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005. – 456 с.
3. Кузнецова, Т.В., Кузнецов, С.Л. Кадровое делопроизводство / Т.В. Кузнецова, С.Л. Кузнецов. – М.: ООО «Интел-синтез АПР», 2005. – 400 с.
4. Панфилова, Т.А., Кондратьева, Т.Н. Документоведение и делопроизводство: Учебно-методический комплекс. – Тюмень: Издательство ТюмГУ, 2005. - 272 с.
5. Санкина, Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству / Л.В. Санкина. – М.: МЦФР, 2003. – 368 с.
6. Чуковенков, А.Ю., Янковая, В.Ф. Правила оформления документов: Комментарий к ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» / А.Ю. Чуковенков, В.Ф. Янковая. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005. – 216 с.
7. Красавин, А.С. Приказы по кадрам в организации / А.С. Красавин // Секретарь-референт. - 2004. - № 3. - С. 34-42.
8. Трудовой Кодекс Российской Федерации 2012 г.